

WEB 4 SPORT



Handbuch der Verbandsverwaltung

Dokumentenversion 1.1

<http://www.web4sport.de>
<http://www.HenkeSoftware.de>

*Henke
Software*

Inhaltsverzeichnis

1 Allgemeine Beschreibung	6
1.1 Was kann man in der Verbandsverwaltung machen	6
1.2 Wo finde ich die Verbandsverwaltung	6
1.3 Zusammenschluss von Verbänden (z.B. Land-Bezirk-Kreis)	6
1.4 Übersicht über den Verband	7
1.5 Berechtigung beantragen	7
2 Allgemein	8
2.1 Verbandsdaten	8
2.2 Zeit-Planung	8
2.3 Konfiguration	9
2.3.1 Konfiguration - Allgemein	9
2.3.2 Konfiguration - Darstellung	10
2.3.3 Anträge	10
2.3.4 Rechnungswesen	10
2.3.5 Spielbetrieb	10
2.4 Berechtigungen	11
2.4.1 Berechtigungen verwalten	11
2.4.2 Übergeordnete Rechte	11
2.4.3 Einstellung kopieren	12
2.4.4 Berechtigung für Konfiguration	12
2.4.5 Übersicht	12
2.5 Sonderberechtigung	13
2.5.1 Einstellung der Sonderberechtigung	13
2.5.2 Liste der Sonderberechtigungen	13
2.5.3 Berechtigungsanfragen	13
2.6 Benachrichtigung	14
2.6.1 Template bearbeiten	14
2.6.2 Empfänger zuweisen	15
2.6.3 Einstellung kopieren	15
2.6.4 Übersicht	15
3 Vereine verwalten	16
3.1 Liste der Vereine	16
3.2 Neuer Verein	16
3.3 Verein-Details	17
3.3.1 Daten - Stammdaten	17
3.3.2 Daten - Anschrift	17
3.3.3 Daten - Bankverbindung	17
3.3.4 Daten - Sportstätten	17
3.3.5 Daten - Liste der Mitglieder	17
3.3.6 Mitglieder – Neuen Antrag stellen	17
3.3.7 Mitglieder - Antragshistorie	18
3.3.8 Mitglieder - Antragsdokumente	18
3.3.9 Teams	18
3.3.10 Funktionäre - Liste der Funktionäre	18
3.3.11 Funktionäre - Zusatzpersonen	18
3.3.12 Nutzer - Bestehende Berechtigungen	18
3.3.13 Nutzer - Neue Anfragen	19

4 Mitglieder	20
4.1 Liste der Mitglieder	20
4.2 Abgemeldete Mitglieder	20
4.3 Neues Mitglied	21
4.4 Details eines Mitgliedes	21
4.4.1 Mitglied - Übersicht	21
4.4.2 Mitglied - Persönliche Daten - Stammdaten	21
4.4.3 Mitglied - Persönliche Daten - Anschrift / Kontakt	22
4.4.4 Mitglied - Persönliche Daten - Bankverbindungen	22
4.4.5 Mitglied - Bild	22
4.4.6 Mitglied - Bilanzen	22
4.4.7 Mitglied - Anträge	22
4.4.7.1 Übersicht über Anträge	22
4.4.7.2 Neuen "internen" Antrag aufnehmen	22
4.4.7.3 Mitglied löschen	23
5 Anträge	24
5.1 Suchfunktion	24
5.2 Saison-Liste	24
5.3 Detailansicht eines Antrages	25
5.3.1 Hauptdaten eines Antrages	25
5.3.2 Aktionen ausführen	25
5.3.3 Historie des Mitgliedes	26
5.3.4 Protokoll des Antrages	26
5.3.5 Neuer Kommentar für das Protokoll	26
5.3.6 Antrag umwandeln / löschen	26
5.4 Tools	27
5.4.1 Sammeldurchführung	27
6 Kommunikation	28
6.1 News	28
6.2 Termine	28
6.3 Satzungen & Dokumente	29
6.4 Links	29
6.5 Newsletter	29
6.5.1 Auswahl der Empfänger	29
6.5.2 Betreff, Text und Dateianhang	30
6.5.3 Versand	30
6.6 Forum	30
7 Funktionsträger bearbeiten	31
7.1 Funktionäre	31
7.2 Trainer	32
7.3 Schiedsrichter	33
7.4 Zusatzpersonen	33
8 Rechnungswesen	34
8.1 Rechnungen	34
8.1.1 Liste von Rechnungen	34
8.1.2 Neue Rechnungen erstellen	35
8.1.3 Rechnungen Detailansicht	35

8.1.3.1 Aktionen ausführen	35
8.1.3.2 Rechnungspunkte	36
8.1.3.3 Protokoll	36
8.1.3.4 Neuer Kommentar für das Protokoll	36
8.1.4 Sammelversand	36
8.1.5 Sammelmahnung	37
8.1.5.1 Standard-Mahnverfahren	37
8.1.5.2 Erweitertes Mahnverfahren	37
8.1.6 Bezahl-markieren-Liste	37
8.2 Strafen	38
8.2.1 Liste von Strafen	38
8.2.2 Neue Strafe	38
8.2.3 Strafen Detailansicht	39
8.2.3.1 Aktionen ausführen	39
8.2.3.2 Sondertext / Begründung	39
8.2.3.3 Protokoll	39
8.2.3.4 Neuer Kommentar für das Protokoll	40
8.2.4 Abrechnung	40
8.3 Konfiguration	41
8.3.1 Konfiguration von Rechnungen	41
8.3.1.1 Liste von Vorlagen	41
8.3.1.2 Vorlage bearbeiten	41
8.3.1.3 Rechnungsstruktur bearbeiten	41
8.3.2 Konfiguration von Strafen	42
8.3.2.1 Liste der Strafen-Vorlagen	42
9 Kontrollfunktionen	43
9.1 Aktionsprotokoll	43
9.2 Benutzer – Berechtigungen	43
9.3 Benutzer – Benachrichtigungen	43
9.4 Benutzer – Benutzerkontrolle	44
9.5 Benutzer – Webstatistiken	44
9.6 Datenkontrolle - Doppelte Mitglieder finden	44
9.7 Datenkontrolle – Doppelt Personen finden und vereinen	44
9.8 Spielbetrieb	44
10 Export	45
10.1 Vereinsdaten	45
10.2 Mitglieder - Angemeldete Mitglieder	45
10.3 Mitglieder - Abgemeldete Mitglieder	45
10.4 Mitglieder – Mitglieder-Matrix	45
10.5 Mitglieder – Meldeliste	46
10.6 Überregionale Spielerliste	46
10.7 Funktionäre – Verbandsfunktionäre	46
10.8 Funktionäre – Vereinsfunktionäre	46
10.9 Anträge – Mitgliederanträge	47
10.10 Spielbetrieb	47
11 Zusatzmodule	48
11.1 Rechnungsmodul	48
11.2 Werbemodul	49

11.3 Meldefristen	50
11.4 Content-Management-System	51
12 Impressum	52

1 Allgemeine Beschreibung

1.1 Was kann man in der Verbandsverwaltung machen

Über die Verbandsverwaltung können sämtliche Daten des Verbandes bearbeitet werden. Dieses beginnt bei den Stammdaten des Verbandes, erstreckt sich jedoch auch auf die Vereine und Mitglieder bis hin zu Trainern und Schiedsrichtern

- Verwaltung von Stammdaten des Verbandes
- Berechtigungsverwaltung
- Mitgliederverwaltung
- Verwaltung der Vereine
- Verwaltung des Spielbetriebes
- Antragsverwaltung von Mitgliedern
- Kommunikationselemente
- Funktionsträger, Schiedsrichter und Trainer
- Rechnungswesen
- Kontrollfunktionen
- Export von Statistiken

1.2 Wo finde ich die Verbandsverwaltung

Im oberen Bereich der Seite finden sie die Hauptnavigation. Die Verwaltung von Vereinen befindet sich unter dem Button „Verwaltung“.

In der nachfolgenden Ansicht finden sie alle Verbände (und alle Vereine) bei denen sie eine Berechtigung haben.



Verwaltung - Verband auswählen

Auswahl eines Verbandes

Verband	Berechtigungsgruppe
Betriebssport Esslingen Tischtennis	Administrator
Betriebssport Württemberg	Administrator

→ Eine weitere Berechtigungen beantragen. (Über "Mein Bereich")

Mit einem Klick auf einen der Verbände, kommen sie in den Verwaltungsbereich dieses Verbandes. Bei einem Zusammenschluss von mehreren Verbänden (z.B. Land-Bezirk-Kreis) finden sie jeweils einen Eintrag Teilverband. Nachfolgend mehr.

1.3 Zusammenschluss von Verbänden (z.B. Land-Bezirk-Kreis)

Jeder Verband im System steht für sich selber und verwaltet sich zunächst selbstständig. Intern erfolgt lediglich eine Kennzeichnung wenn es eine Abhängigkeit zwischen Verbänden gibt (z.B. Kreis-Bezirk-Land), um übergreifende Aktionen zu ermöglichen.

Sie haben die Möglichkeit, über die Berechtigungsverwaltung nach Ihren Anforderungen festzulegen, ob manche Bereiche eines Verbundes von einer bestimmten Person durchgeführt werden sollen, oder jeder Verband für sich agieren soll.

Wenn sie die Berechtigung haben, für einen übergeordneten Verband Aktionen vorzunehmen (z.B. die Mitglieder zu verwalten) können sie dieses am einfachsten machen, wenn sie sich hierzu bei



dem höchsten Verband anmelden (z.B. dem Landesverband). In der Liste der Mitglieder werden hierbei auch die Mitglieder der untergeordneten Verbände angezeigt und ermöglicht so eine einfache und schnelle Arbeit.

Beachten sie jedoch, dass für die Bearbeitung eines (z.B.) Mitgliedes eines untergeordneten Verbandes, die Berechtigung hierzu in diesem Verband notwendig ist. Es reicht nicht die Berechtigung in dem übergeordneten Verband.

1.4 Übersicht über den Verband

Wenn sie die Verbandsverwaltung eines Verbandes betreten, bekommen sie zunächst eine Übersicht über die aktuellen Daten des Verbandes angezeigt.

Verbandsverwaltung: TTV Schleswig-Holstein e.V.

Daten des Verbandes		Vereine	
Verband	TTV Schleswig-Holstein e.V.	Insgesamt	488
Sportart	Tischtennis	Vereine	447
		Wettspielgemeinschaften	41
Mitglieder/Spieler		Offene Anträge	
Mitglieder		Insgesamt	
Männlich		Anmeldungen	
Weiblich		Abmeldungen	
Aktiv		Wechsel	
Passiv		Wiederaufleben	
Wettbewerbe (2011/2012)		Mannschaften (2011/2012 - Vorrunde)	
Insgesamt		Insgesamt	
Spielbetrieb		Team in Planung	
Pokalwettbewerb		Team gemeldet	
Relegation		Aufstellung in Planung	
Turnier		Aufstellung gemeldet	
Sonstige		Meldung abgeschlossen	

Diese Statistik bezieht sich auf den aktuellen Verband, inkl. der untergeordneten Verbände.

1.5 Berechtigung beantragen

Für eine Berechtigung bei dem Verband finden sie auf der Startseite der Verbandsverwaltung einen entsprechenden Link. Über diesen Link können sie eine Anfrage stellen, welche den bestehenden Verbands-Administratoren per Email zugeschickt wird.

Mein Bereich - Berechtigungen

Verbandsberechtigung beantragen

Berechtigung auswählen

Verband	<input type="text" value="--- Bitte wählen ---"/>
Anmerkung zum Antrag	<input style="width: 100%; height: 40px;" type="text"/>

2 Allgemein

Im allgemeinen Bereich der Verwaltung werden die grundsätzlichen Sachen für den Verband festgelegt. Hier können sie einstellen, welche Person Berechtigungen bekommen soll, und wie das System optisch aussehen und in verschiedenen Situationen reagieren soll.

2.1 Verbandsdaten

Die Daten des Verbandes lassen sich in diesem Bereich eintragen. Diese Daten sind informativer Natur, um dem Benutzer verschiedene Informationen zu geben. Dieser Bereich teilt sich in die folgenden Themen auf:

- 1.) Stammdaten
In den Stammdaten können sie die Verbandsbezeichnung, Steuernummer etc. angeben
- 2.) Anschrift und Kontaktdaten
Selbsterklärend
- 3.) Bankdaten
Geben sie hier die Bankverbindung für den Verband an. Diese Daten werden z.B. auf Rechnungen des Verbandes abgedruckt.
- 4.) Verbandswappen
Das Wappen wird auf der Internetseite oben links angezeigt und auch auf den PDF/RTF-Dokumenten des Verbandes.
Bitte beachten sie, dass das Format GIF sein und die Größe 100*100 Pixel betragen muss.
- 5.) Impressum
Geben sie hier das Impressum für den Verband an. Diese Daten werden im öffentlichen Bereich für das Impressum angegeben.

2.2 Zeit-Planung

Mit der Zeitplanung können sie Zeitfenster einrichten, in denen bestimmte Aktionen für die Vereine möglich sind. Für diese Einstellung stehen verschiedene Aktionstypen zur Verfügung, angefangen bei Spieleranträgen, bis hin zur Mannschaftsmeldung.

Sie können über die Verbandskonfiguration einstellen, welche Typen hier verfügbar sein sollen.

Zeit-Planung

Planung: Meldung der Aufstellung

Planungstyp	Meldung der Aufstellung
Titel	Meldung der Aufstellung
Start-Datum	01.05.2011
Ende-Datum	27.08.2011
Einteilung	Mädchen
Saison	2011/2012
Runde	Vorrunde
Kaskadieren	<input checked="" type="radio"/> Ja, an untergeordnete Verbände weitergeben <input type="radio"/> Nein
Kommentar	

Über die Funktion „Kaskadieren“ können sie einstellen, ob diese Planung auch für untergeordnete Verbände relevant sein soll.

Mit „Einteilung“, „Saison“, und „Runde“ können sie die Auswirkung der Planung entsprechend ausrichten, bzw. eingrenzen. Diese Punkte beziehen sich auf den Spielbetrieb. Spieleranträge sind hiervon nicht betroffen.

Bitte beachten sie, dass der Endtermin das Ende des angegebenen Tages (24:00) meint.

2.3 Konfiguration

Mit der Konfiguration steht ein sehr mächtiges Werkzeug bereit, um die Darstellung Funktionsweise des Systems zu beeinflussen. Die Konfiguration teilt sich in mehrere Bereich auf.

Konfiguration				
Allgemein	Darstellung	Anträge	Rechnungswesen	Spielbetrieb

2.3.1 Konfiguration - Allgemein

Funktionsträger – Verein: In diesem Bereich können sie einstellen, Welche Funktionsträger-Typen in ihrem Verband zur Verfügung stehen sollen. Abhängig von diesen Typen können die Vereine Ihre Angaben in der Vereinsverwaltung mit Personen belegen.

Bitte beachten sie, dass die korrekte Zuweisung des „Basis-Typ“ wichtig ist, um z.B. für einen verbandsübergreifenden Newsletter die relevanten Personen anschreiben zu können.

Funktionsträger – Verband: Legen sie hier fest, welche Typen von Funktionen für ihren Verband zur Verfügung stehen sollen. Die Zuweisung von Personen zu einem Funktionstyp erfolgt über die Funktionsträgerverwaltung.

Bitte beachten sie, dass die korrekte Zuweisung des „Basis-Typ“ wichtig ist, um z.B. für einen verbandsübergreifenden Newsletter die relevanten Personen anschreiben zu können.

Vereinsdaten: Sie können einstellen, ob das Feld „Globale Vereinsnummer“ öffentlich als „TT-Magazin-Abo“ bezeichnet werden soll.

Zeitplanung: An dieser Stelle können sie auswählen, welche Planungstypen sie allgemein verwenden wollen.

Wettspielgemeinschaften: Legen sie hier fest, ob Wettspielgemeinschaften in ihrem Verband möglich sein sollen. Das System bietet 2 verschiedene Typen von WSGs an:

- Komplette Spielbetrieb: Hierbei haben 2 (oder mehrere Vereine) alle Teams des Spielbetriebes zusammen. Es gibt keine Teams mehr bei den eigentlichen Vereinen
- Einzelne gemeinsame Teams: Hierbei gilt die Gemeinschaft nur für einzelne Teams. Beide Vereine können nach wie vor eigene Teams haben-

Nummerierung: Das System verwendet an verschiedenen Stellen Nummerierungen An dieser Stelle können sie Kriterien für die Syntax der Nummerierungen angeben.

- Spielernummern
- Vereinsnummern
- Team-Nummerierung
- Rechnungsnummern

Kontaktdaten: An dieser Stelle können sie konfigurieren, wann die Option „Interne Nutzung“ bei Kontaktdaten erlaubt ist. Durch die „interne Nutzung“ wird einer Person/Nutzer die Möglichkeit gegeben, dass seine eingetragenen Daten nicht öffentlich abrufbar sind (Datenschutz). Zusätzlich können sie einstellen, ob das Formular für die Beantragung einer Verbandsberechtigung angezeigt werden soll.

Statistik-Archiv: Das System archiviert Ergebnis-Statistiken automatisch. Diese Daten sind jederzeit abrufbar. Darüber hinaus haben sie an dieser Stelle die Möglichkeit, bis zu 3 weitere Archive anzugeben, an denen ggf. weitere Archive hinterlegt sind.

2.3.2 Konfiguration - Darstellung

Seiten-Layout: Hier können sie das Seitenlayout des Systems festlegen. Hierzu stehen Ihnen 3 verschiedene Parameter zur Wahl:

- Farbschema: Welches Farbschema passt du ihrem Verband
- Seiten-Design: Allgemeine Darstellung der Seite
- Inhaltsboxen: Wie sollten die zentralen Boxen auf den Seiten dargestellt werden

Startseite: Auf der Startseite werden dem Besucher insgesamt 8 Boxen mit Informationen angeboten. An dieser Stelle können sie für 6 dieser Boxen auswählen, was dort angezeigt werden soll.

Navigation: Hier können sie festlegen, welche Elemente in der Navigation im öffentlichen Bereich angezeigt werden sollen.

Werbung: Das System ist dafür ausgelegt, dass Werbebanner an verschiedenen Stellen (insgesamt 4) eingeblendet werden können. An dieser Stelle können sie dieses konfigurieren. Bitte beachten sie, dass das Werbemodul ein Zusatzmodul im System ist. Weitere Informationen hierzu finden sie im Abschnitt für die Zusatzmodule in diesem Dokument.

2.3.3 Anträge

Neuanmeldungen: Legen sie hier fest, wie das System bei der Stellung eines Antrages auf Neuanmeldung reagieren soll. Sie können z.B. ganz verhindern, dass dieser Antragstyp nicht zur Verfügung steht, oder einstellen, dass diese Antragsart automatisch genehmigt werden soll.

Anmeldungen: Entsprechend wie Neuanmeldungen

Spielerwechsel: Entsprechend wie Neuanmeldungen

Wiederaufleben: Entsprechend wie Neuanmeldungen

Passive Mitgliedschaft: Mit der Option für „passive Mitgliedschaft“ können sie einstellen, ob sie diese Option verwenden wollen. Bei einer passiven Mitgliedschaft wird der Spieler nach wie vor in der Mitgliederliste des Vereins geführt, hat jedoch keine Berechtigung für den Spielbetrieb.

2.3.4 Rechnungswesen

Im Rechnungswesen können sie einstellen, welche verbandsspezifischen Optionen sie verwenden möchten.

2.3.5 Spielbetrieb

Informationen über die Konfiguration des Spielbetriebes finden sie in dem extra Kapitel zum Spielbetrieb.

2.4 Berechtigungen

Im Berechtigungsbereich können sie einstellen, welche Personen sich in die Verbandsverwaltung dieses Verbandes anmelden können und welche Berechtigung sie dabei haben.

Berechtigungen

➔ **Berechtigungen**
Einstellung-Kopie
Berechtigung für Konfiguration

2.4.1 Berechtigungen verwalten

Die Verwaltung der Berechtigungen erfolgt über Gruppen. Sie können 1 oder mehrere Gruppen erstellen und dieser Gruppe Nutzer des Systems zuweisen. Durch die Zuweisung von Berechtigungen zu dieser Gruppe, erhalten die zugewiesenen Nutzer diese Berechtigung.

Berechtigungsgruppen				
Gruppe	Beschreibung	Rechte	Personen	Ändern
Administrator	Administrator	1	4	
Berechtigungsverwaltung	Berechtigungsverwaltung	12	3	
Präsidium	Präsidium	3	1	
Senioren Ausschuss	Senioren Ausschuss	3	1	
Staffelleiter	Staffelleiter	11	3	

Bitte beachten sie, dass sich Berechtigungen addieren. Wenn ein Nutzer in Gruppe A und Gruppe B ist, erhält er die Berechtigungen von beiden Gruppen. Sollte hierbei eine Berechtigung doppelt vergeben sein (z.B. „News lesen“ und „News ändern“), gilt das jeweils höhere Recht (in diesem Fall „News ändern“).

Für die Verwaltung von den Gruppen und Rechten gelten 2 Regeln:

Regeln für die Berechtigungsverwaltung	
Regel 1	Gruppen, welche Schreibrechte für 'Administrator' oder das Berechtigungssystem enthalten, können nur von Personen bearbeitet werden, welche die Berechtigung 'Administrator' haben.
Regel 2	Personen, die keine 'Administrator'-Berechtigung haben, können keine Rechte von Gruppen bearbeiten. Sie können lediglich Personen aufnehmen oder entfernen (sofern sie die Berechtigung für das Berechtigungssystem haben).

Durch diese Regeln ist sichergestellt, dass die generelle Kontrolle auf wenige Personen verteilt werden kann, jedoch trotzdem die Möglichkeit besteht, dass die Aufnahme und Verwaltung von weiteren Personen auf mehrere Schultern verlagert werden kann.

2.4.2 Übergeordnete Rechte

Es gibt einige Rechte, die übergeordnete Funktion haben. Beispielsweise schließt die „Administrator“ Berechtigung, alle weiteren Berechtigungen mit ein. Genauso verhält es sich mit Berechtigungen, die mit „(Alle Bereiche)“ enden. Diese Berechtigung ist übergeordnet für den angegebenen Rechte-Bereich.

Wenn eine Gruppe beispielsweise eine Berechtigung „Anträge (Alle Bereiche)“ erhält, ist dies gleichbedeutend, als wenn sie alle anderen „Anträge“ Rechte erhalten würde.

2.4.3 Einstellung kopieren

Um die Verwaltung von einem Zusammenschluss von mehreren Verbänden zu vereinfachen (andernfalls ignorieren sie diese Funktion bitte), steht eine Kopierfunktion für die Berechtigungen zur Verfügung. Hierbei können sie auswählen, welche Gruppe sie kopieren möchten, und zusätzlich auswählen, zu welchen untergeordneten Verbänden und welche Daten kopiert werden sollen.

Einstellungen auf andere Verbände kopieren

Gruppe auswählen

Berechtigungs-Gruppen: Berechtigungsverwaltung ➔ Auswählen

Gruppe Berechtigungsverwaltung kopieren

Verbände		
	<input type="checkbox"/> Bezirk I	Gruppe nicht vorhanden
	<input type="checkbox"/> Bezirk II	Gruppe nicht vorhanden
	<input type="checkbox"/> Bezirk III	Gruppe nicht vorhanden
	<input type="checkbox"/> Bezirk IV	Gruppe nicht vorhanden
	<input type="checkbox"/> Kreisverband Dithmarschen	Gruppe nicht vorhanden
Alle / Keine		
Nutzer kopieren	Nutzer sollen unverändert bleiben (Bei neuer Gruppe hinzufügen)	
Rechte kopieren	Rechte sollen überschrieben werden	

Bitte beachten sie, dass diese Aktion nachträglich nicht rückgängig gemacht werden kann. Für diese Aktion ist eine „Administrator“-Berechtigung im aktuellen Verband notwendig.

2.4.4 Berechtigung für Konfiguration

In der Konfiguration des Verbandes (siehe Kapitel „Konfiguration“), finden sie verschiedene Konfigurationsoptionen, die unterschiedlich gravierende Auswirkungen haben. Über die Berechtigung für die Konfiguration können sie festlegen, ob für einen Konfigurationsbereich der Berechtigungs-Level 2 ausreicht oder eine Berechtigung für Berechtigungs-Level 1 notwendig ist.

Berechtigungslevel festlegen

Konfigurationselement	Berechtigungslevel	
Allgemein - Funktionsträger - Verein	<input checked="" type="radio"/> Level 1	<input type="radio"/> Level 1 oder 2
Allgemein - Funktionsträger - Verband	<input checked="" type="radio"/> Level 1	<input type="radio"/> Level 1 oder 2
Allgemein - Vereinsdaten	<input checked="" type="radio"/> Level 1	<input type="radio"/> Level 1 oder 2
Allgemein - Zeitplanungen	<input checked="" type="radio"/> Level 1	<input type="radio"/> Level 1 oder 2
Allgemein - Wettspielgemeinschaften	<input checked="" type="radio"/> Level 1	<input type="radio"/> Level 1 oder 2
Allgemein - Nummerierungen	<input checked="" type="radio"/> Level 1	<input type="radio"/> Level 1 oder 2

Der Konfigurations-Level 1 und 2 kann unterschiedlich den Berechtigungsgruppen zugewiesen werden.

2.4.5 Übersicht

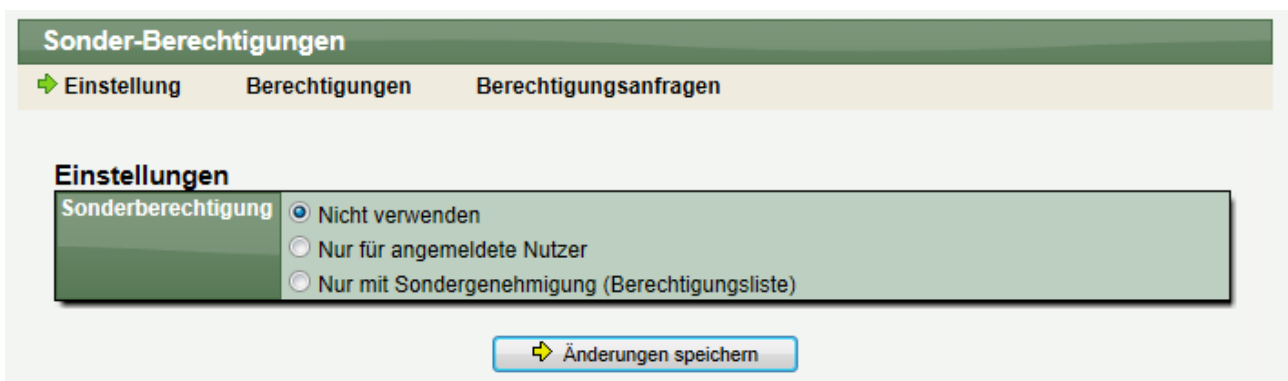
Im Export-Bereich finden sie eine Übersicht über ihre Konfiguration der Berechtigungen.

2.5 Sonderberechtigung

2.5.1 Einstellung der Sonderberechtigung

Sie haben die Möglichkeit, Personendaten auf Ihrer Homepage mit einem Schutz zu belegen. Diese Einstellung kann auf 3 Ebenen erfolgen:

- 1.) Nicht verwenden
Personendaten sind offen einsehbar
- 2.) Nur für angemeldete Nutzer
Personendaten werden nur angezeigt, wenn sich der Nutzer am System angemeldet hat
- 3.) Nur mit Sondergenehmigung
Der Nutzer muss sich freischalten lassen, um Personendaten einsehen zu können



2.5.2 Liste der Sonderberechtigungen

Über eine Liste sind alle Sonderberechtigungen einsehbar und können bearbeitet werden. Bitte beachten sie, dass diese Liste nur relevant ist, wenn die Einstellung für den Schutz auf „Ebene 3“ gesetzt wurde.

2.5.3 Berechtigungsanfragen

Wenn der Schutz auf „Ebene 3“ gesetzt wurde und ein Nutzer hat keine entsprechende Berechtigung, wird ein Formular für die Beantragung angezeigt. Dieses Formular wird per Email zugeschickt (siehe Benachrichtigungen) und ein entsprechender Eintrag erfolgt im Bereich „Berechtigungsanfragen“.

Über diesen Bereich können sie die Anfragen akzeptieren oder ablehnen.

2.6 Benachrichtigung

Das System bietet die Möglichkeit, dass durch verschiedene Aktionen Benachrichtigungen per Email verschickt werden. Hierbei haben sie die Möglichkeit, auf die Gestaltung und Zusendung der Information direkt Einfluss zu nehmen können. Hierzu können sie jeden Benachrichtigungstyp einzeln konfigurieren.

Benachrichtigung		
Benachrichtigungen	Einstellung-Kopie	
Benachrichtigungsgruppen		
Email Typ	Template	Zuordnung
Forum - Neuer Eintrag	Standard	1 Personen
Jugendantrag - Ablehnung durch Verband	Standard	2 Personen
Jugendantrag - Antragstellung durch Verein	Standard	5 Personen
Jugendantrag - Genehmigung durch Verband	Standard	2 Personen
Jugendantrag - Revidieren durch Verein	Standard	5 Personen

2.6.1 Template bearbeiten

Das System gibt standardmäßig einen Text für den Inhalt der Email vor. Sie haben die Möglichkeit, diesen Text der Email an individuelle Anforderungen in ihrem Verband anzupassen. Hierzu finden sie ein entsprechendes Formular pro Email-Typ.

Template: Forum - Neuer Eintrag
Standard

Betreff der Email

Eintrag im Forum (#Username#)

Parameter einfügen:

Inhalt der Email

```
Hallo #AnredePerson#,

#Username# hat folgenden Eintrag im Forum aufgenommen:

Betreff: #Betreff#

Inhalt:
#Inhalt#

-----
Diese Email wurde automatisch über das Web4Sport Online System verschickt.
Sie haben die Nachricht entsprechend ihrer Berechtigungen erhalten.
```

Parameter einfügen:

Dieser Text ist mit Parametern gefüllt, welche bei der Zustellung der Email mit den entsprechenden Werten automatisch ausgetauscht werden. Die Parameter sind hierbei mit dem „#“-Zeichen eingeschlossen.

Um einen neuen Parameter aufzunehmen, setzen sie den Cursor auf die Stelle im Text, wo der Parameter eingesetzt werden soll und klicken danach auf den entsprechenden Button.

2.6.2 Empfänger zuweisen

Für die Zuweisung von Empfängern ist ein separates Formular vorgesehen. Sie können Empfänger aus 2 Bereichen auswählen:

- 1.) Personen direkt zuweisen
Hierbei können sie nach dem Namen der Person suchen und diese zuweisen
- 2.) Funktionen zuweisen
Je nach Benachrichtigungstyp stehen unterschiedliche Funktionen zur Verfügung, die aufgenommen werden können. Das System ermittelt bei der Zustellung automatisch die entsprechende Person und fügt diese als Empfänger hinzu.

2.6.3 Einstellung kopieren

Bei dem Zusammenschluss von mehreren Verbänden können die Einstellungen kopiert werden.

Einstellungen auf andere Verbände kopieren

Auswahl

Verbände	<input type="checkbox"/> Bezirk I <input type="checkbox"/> Bezirk II <input type="checkbox"/> Bezirk III <input type="checkbox"/> Bezirk IV <input type="checkbox"/> Kreisverband Dithmarschen <input type="checkbox"/> Kreisverband Kiel
Benachrichtigungsgruppen	Alle / Keine <input type="checkbox"/> Forum - Neuer Eintrag (1) <input type="checkbox"/> Jugendantrag - Ablehnung durch Verband (3) <input type="checkbox"/> Jugendantrag - Antragstellung durch Verein (4) <input type="checkbox"/> Jugendantrag - Genehmigung durch Verband (3) <input type="checkbox"/> Jugendantrag - Revidieren durch Verein (5) <input type="checkbox"/> Jugendantrag - Streichung durch Verband (3)
Personen kopieren	Personen sollen NICHT kopiert/verändert werden
Funktionäre kopieren	Funktionäre sollen kopiert werden, bestehende Funktionen entfernen
Text-Template kopieren	Individuelle Templates NICHT kopieren

2.6.4 Übersicht

Im Export-Bereich finden sie eine Übersicht über ihre Konfiguration der Benachrichtigungen.

3 Vereine verwalten

In der Vereinsverwaltung finden sie alle Optionen, um die Daten eines Vereins zu bearbeiten. Sie haben hierbei auf alle Daten und Funktionen des Vereins zugriff.

3.1 Liste der Vereine

In der Liste werden alle Vereine (und Wettspielgemeinschaften) aufgelistet. Mit einem Filter am unteren Ende können sie die Auswahl eingrenzen. Zusätzlich finden sie unter der Liste eine Seitenauswahl. Hiermit werden die Vereine auf mehrere Seiten aufgeteilt. Diese Seitenaufteilung wird jedoch nur bei einer verbandsübergreifenden Anzeige verwendet.

Vereine

Vereinsliste (488 Einträge)

Name	Nummer	Status	Spieler	Nutzer
1. Kieler Behind. SV	070187	Aktiv		
ABC Wesseln	070061	Aktiv		
anderer Verband	000000	Aktiv		
ASV Dersau	070823	Aktiv		
ATSV Stockelsdorf	070572	Aktiv		
ATTV/DTTB	999999	Aktiv		
Bargenstedter SC	070027	Aktiv		
Bargfelder SV	071300	Aktiv		
Barkelsbyer SV	070974	Aktiv		
Barmstedter MTV	070868	Aktiv		
Behind-SG Neumünster	070397	Aktiv		
Berliner Sportclub	071171	Aktiv		
Beschendorfer SV	070554	Aktiv		
Betr.- und FSV Heide	072864	Aktiv		
Bez3_Auswahl_Schüler	099999	Aktiv		
Bezirk I	000000	Aktiv		

/ 31 ➔

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 ..31

Filter

Verband	Vereinsname	Status	Sortierung	
<input type="text" value="Alle Verbände"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="Alle Vereine"/>	<input type="text" value="Vereinsname"/>	<input type="button" value="Filtern"/>

Durch einen Klick auf einen Verein kommen sie zu der Detailansicht dieses Vereins.

3.2 Neuer Verein

Ebenfalls unterhalb der Liste finden sie den Button „Neuer Verein“, entsprechende Berechtigung vorausgesetzt. Über diesen Button kommen sie zu einem Formular, in dem sie die Grunddaten des Vereines angeben können. Die weiteren Schritte sind entsprechend der Detailansicht der Vereine.

3.3 Verein-Details

In der Detailansicht haben sie Zugriff auf alle Daten des Vereins.

Verein Bargfelder SV					Zurück zur Liste
➔ Daten	Mitglieder	Teams	Funktionäre	Nutzer	

3.3.1 Daten - Stammdaten

In den Stammdaten des Vereins können sie die grundsätzlichen Werte des Vereins festlegen:

- Vereinsname (kurz, lang, Shortcut)
- Zugehöriger Verband
- Gründungsdatum / Datum der Auflösung
- Vereinsnummer (ggf. der Abteilung)
- Globale Vereinsnummer
- Status (aktiv / deaktiviert)
- Anzeige (Verstecken)
- Zahlungsart für Rechnungen

3.3.2 Daten - Anschrift

In diesem Bereich werden die Anschrift und Kontaktdaten des Vereins hinterlegt.

3.3.3 Daten - Bankverbindung

In diesem Bereich wird die Bankverbindung des Vereins hinterlegt.

3.3.4 Daten - Sportstätten

Die Sportstätten stehen für den gesamten Verein zur Verfügung, unabhängig von der Abteilung. In diesem Bereich können sie die Daten der Sportstätte bearbeiten und auch neue Sportstätten aufnehmen.

Das System bietet hierbei auch die Möglichkeit eine Sportstätte zu deaktivieren, oder sie zeitweise auch „nicht verfügbar“ zu setzen, z.B. falls die Halle wegen Bauarbeiten zeitweise nicht genutzt werden kann.

Bitte beachten sie, dass die Verwaltung der Sportstätten für den ganzen Verein (inkl. aller Abteilungen gilt).

3.3.5 Daten - Liste der Mitglieder

In der Liste der Mitglieder sind alle Mitglieder dieses Vereins aufgelistet. Sie haben die Möglichkeit, durch Auswählen eines Mitgliedes, in Detaildaten des Mitgliedes anzusehen und zu bearbeiten. Informationen hierzu finden sie im Kapitel „Mitglieder“.

3.3.6 Mitglieder – Neuen Antrag stellen

Über diesen Weg können sie für den Verein einen neuen Spielerantrag stellen. Diese Funktion ist identisch mit der Funktion für die Vereine. Informationen hierzu finden sie im Handbuch für die Vereine.

3.3.7 Mitglieder - Antragshistorie

Hier finden sie eine Übersicht über die Spieleranträge des Vereins. Durch die Auswahl eines Antrages finden sie die Detailansicht und können hierüber z.B. auch ein Antragsdokument erstellen.

3.3.8 Mitglieder - Antragsdokumente

In diesem Bereich können sie Antragsdokumente erstellen. Diese Anträge können sowohl für bestehende Anträge im System erstellt werden, als auch für geplante zukünftige Anträge.

3.3.9 Teams

Informationen zum Bereich „Teams“ finden sie im Kapitel für den Spielbetrieb oder im Handbuch für die Vereine.

3.3.10 Funktionäre - Liste der Funktionäre

Die Liste der Funktionäre listet alle vom Verband definierten Funktionäre, inkl. der Zuweisung von Personen für diesen Verein.

Durch die Auswahl eines Funktionsträgers können sie diese Zuweisung bearbeiten.

Abteilungsleiter Herren (Verantwortlicher)

Person	Nasner, Marc-Felix
Kommissarisch	<input type="checkbox"/> Ja <input checked="" type="checkbox"/> Nein
Anmerkung (öffentlich)	<input type="text"/>
	→ Kontaktseite von Nasner, Marc-Felix anzeigen → Kontaktseite von Nasner, Marc-Felix bearbeiten

Um die Kontaktdaten der Person zu bearbeiten, finden sie einen entsprechenden Link.

3.3.11 Funktionäre - Zusatzpersonen

Die Person kann aus dem Pool von Mitgliedern, berechtigten Nutzern und sonstigen Personen ausgewählt werden. Sollte eine Person nicht in der Liste angeboten werden, können sie eine zusätzliche Person über „Zusatzpersonen“ aufnehmen.

Diese zusätzlichen Personen stehen nur innerhalb des jeweiligen Vereines zur Verfügung.

3.3.12 Nutzer - Bestehende Berechtigungen

In diesem Bereich finden sie eine Liste aller berechtigten Personen mit Angabe Ihrer Berechtigungen. Die Berechtigungen unterscheiden sich in Lese- und Änder-Berechtigungen.

Vereinsberechtigungen

Person	Admin	Ergebnis	Mannschaft	Spieler	Rechnung	Kommunik.	
Buttaro, Leandro	---	Ändern	---	---	---	---	✗
Ernst, Kerstin	---	Ändern	---	---	---	---	✗
Gerkens, Kay	---	Ändern	---	---	---	---	✗

Mit dem „Entfernen“ Symbol am rechten Rand kann ein Nutzer komplett aus der Liste entfernt werden. Wenn sie komplett alle Berechtigungen entfernen, wird die Person ebenfalls aus der Liste entfernt.

3.3.13 Nutzer - Neue Anfragen

Nutzer haben die Möglichkeit eine Berechtigung für den Verein zu beantragen. Diese Anfragen werden in einer Liste dargestellt und können hierüber bearbeitet werden.

Zusätzlich haben sie hier die Möglichkeit, weitere Nutzer direkt zu einem Verein aufzunehmen. Diese Möglichkeit besteht nicht in der Vereinsverwaltung für die Vereine selber.

Neue Person aufnehmen

Suchbegriff:

➔ Suchen

Bitte geben sie Vorname und/oder Nachname oder die Email Adresse an.

4 Mitglieder

In der Mitgliederverwaltung finden sie alle Optionen, um die Daten eines Mitgliedes zu verwalten und ggf. einen Antrag direkt zu stellen.

4.1 Liste der Mitglieder

In der Liste werden alle Mitglieder aufgelistet. Mit einem Filter am unteren Ende können sie die Auswahl eingrenzen, und schnell die gesuchte Person finden.

Mitglieder

Mitgliederliste (19777 Einträge)

Nachname	Vorname	Nummer	Verein	Status
_Anders				
Aalders				
Abdel-Hadi				
Abdul-Rahim				
Abel				
Abel				
Abend				
Abraham				
Abraham				
Abraham				
Abraham				
Abraham				
Abramowski				
Abrams				
Abrams				
Abrams				

/ 1237 ➡

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 ..1237

➡ Neues Mitglied

Filter

Verband	Name des Mitgliedes	Status	Sortierung
Alle Verbände	<input type="text"/>	Aktive+Passive	Name

Filtern

Durch einen Klick auf ein Mitglied kommen sie zu der Detailansicht dieses Mitgliedes. Sollte eine Person Mitgliedschaften bei mehreren Vereinen haben (z.B. 1 aktive und 1 passive Mitgliedschaft) wird die Person 2mal in der Liste angezeigt.

4.2 Abgemeldete Mitglieder

Abgemeldete Mitglieder werden in einem globalen Pool im System verwaltet. Das bedeutet, dass sie gute Möglichkeiten haben, einen früher abgemeldeten Spieler wieder zu finden.

Der Zugriff auf diese abgemeldeten Mitglieder ist jedoch eingeschränkt. Sie erhalten Zugriff auf die Übersicht und die Antragshistorie (um ein Mitglied richtig identifizieren zu können, jedoch nicht die Anschrift und Kontaktdaten). Sie haben jedoch direkt bei einem abgemeldeten Mitglied die Möglichkeit, dieses wieder zu einem Verein aus ihrem Verband anzumelden.

4.3 Neues Mitglied

Unterhalb der Liste finden sie den „Neues Mitglied“ Button. In dem nächsten Formular müssen die Stammdaten des Mitglieds angegeben werden, und ein Verein für die Anmeldung angegeben werden.

Neues Mitglied		Zurück zur Liste
Personendaten		
Anrede	<input type="text"/>	
Vorname	<input type="text"/>	
Nachname	<input type="text"/>	
Geburtsname	<input type="text"/>	
Geburtsdatum	<input type="text"/>	
Geburtsort	<input type="text"/>	
Geschlecht	Männlich	
Nationalität	Deutschland	
Ausländerstatus	Keine Angaben / Kein Ausländer	
Vereinsanmeldung		
Verein	1. Kieler Behind. SV (Kiel)	
Spielernummer	<input type="text"/>	
Anmeldedatum	13.05.2011	

4.4 Details eines Mitgliedes

Die Details eines Mitgliedes teilen sich auf mehrere Seiten auf.

Mitglied Nico Fischbach		Zurück zur Liste
➔ Übersicht	Persönliche Daten	Bild
	Bilanzen	Anträge

4.4.1 Mitglied - Übersicht

In der Übersicht finden sie zunächst alle öffentlichen Daten des Mitgliedes, welche auch im öffentlichen Bereich dargestellt werden. Hierüber haben sie somit eine schnelle Möglichkeit, einen Überblick über die Person zu bekommen.

4.4.2 Mitglied - Persönliche Daten - Stammdaten

Die Stammdaten teilen sich in 2 Formulare auf:

- 1.) Personendaten
In den Personendaten können sie alle grundsätzlichen Daten des Mitgliedes bearbeiten (Name, Geburtsdatum, Geschlecht, Staatsangehörigkeit,..)
- 2.) Mitgliedschaften
In den Mitgliedschaften zu einem Verein können sie die Werte für die Mitgliedschaft bearbeiten: Spielernummer, Stärkeklasse, Ab wann spielberechtigt

4.4.3 Mitglied - Persönliche Daten - Anschrift / Kontakt

Auf dieser Seite können die Anschrift und Kontaktdaten des Mitgliedes bearbeitet werden

4.4.4 Mitglied - Persönliche Daten - Bankverbindungen

Auf dieser Seite kann die Bankverbindung des Mitgliedes bearbeitet werden

4.4.5 Mitglied - Bild

An dieser Stelle haben sie die Möglichkeit ein Portraitbild des Mitgliedes zu veröffentlichen.

4.4.6 Mitglied - Bilanzen

Über diesen Link werden sie zu den Sportbilanzen des Mitgliedes im öffentlichen Bereich weiter geleitet.

4.4.7 Mitglied - Anträge

Der Bereich Anträge teilt sich in 3 Funktionsbereiche:

Anträge - Tischtennis

Antragsdatum	Abgebender Verein	Neuer Verein	Status
09.06.2011	Neuanmeldung	TSV Büsum	Genehmigt und abgeschlossen

➔ Internen Antrag aufnehmen

➔ Mitglied löschen

4.4.7.1 Übersicht über Anträge

Zunächst finden sie auf dieser Seite eine Übersicht über die Antragshistorie des Mitgliedes. Alle Anträge in Bezug auf dieses Mitglied werden übersichtlich dargestellt.

4.4.7.2 Neuen "internen" Antrag aufnehmen

Sie finden auf dieser Seite einen zusätzlichen Link um einen „internen“ Antrag aufzunehmen. „Intern“ meint hierbei die Möglichkeit, dass das Antragsverfahren umgangen werden kann, um ggf. Fehler zu beheben und Änderungen schnell durchzuführen.

Die Optionen hierbei richten sich nach den aktuellen Mitgliedschaften des Spielers. In der Regel können sie hier sowohl Anmeldungen, Abmeldungen, als auch Wechsel durchzuführen.

Spieler anmelden

Anmelden bei	Bitte wählen
Durchführung	Antrag aufnehmen und ausführen
Information	Nicht informieren
Aktiv/Passiv	Aktives Mitglied

➔ Aktion ausführen

Spieler abmelden

Abmelden von	Nusser TSV (Aktiv)
Durchführung	Antrag aufnehmen und ausführen

Sie haben jeweils einige Optionen, wie diese Aktion durchgeführt werden soll:

Durchführung: Wählen sie, ob sie zunächst nur einen Antrag aufnehmen wollen, oder ob dieses sowohl durchgeführt werden soll

Information: Wählen sie, ob der Email informiert werden soll

Passiv: Wählen sie, ob das Mitglied als passives Mitglied geführt werden soll

Diese Option sollte nicht der „normale“ Weg für einen Antrag sein, sondern nur als Hilfsmittel gesehen werden.

4.4.7.3 Mitglied löschen

Das Löschen eines Mitgliedes sollte nur für Testeinträge verwendet werden, da durch eine Löschung alle mit dem Mitglied verbundenen Daten nicht mehr zugreifbar werden. Aus diesem Grund müssen für die Löschung auch verschiedene Kriterien erfüllt sein.

Mitglied löschen

Um ein Mitglied zu löschen, müssen mehrere Kriterien erfüllt sein.

Überprüfung

Mitgliedschaft	Das Mitglied hat aktuell eine Mitgliedschaft bei einem Verein.
Verbandszugehörigkeit	Der Spieler stand in Verbindung mit ihrem Verband.
Funktionen	Mitglied
Aufstellung	Der Spieler wurde in Mannschaften aufgestellt
Spiel-Teilnahme	Der Spieler noch nie bei Spielen teilgenommen.

Es wurden nicht alle Kriterien erfüllt, das Mitglied kann nicht gelöscht werden.

5 Anträge

In diesem Bereich finden sie alle Mitgliederanträge: Anmeldungen, Abmeldungen, Wechsel, Antrag auf Wiederaufleben. Sie können auf die Anträge über die Suchfunktion und die Saison-Liste zugreifen.

5.1 Suchfunktion

Die Suchfunktion bietet sehr viele Parameter, mit denen sie einfach und schnell einen Antrag finden können.

Suchfunktion

Verband	Alle Verbände	Verein	
Antragstyp	Alle Typen	Antragsnummer	
Status	Alle Status	Spielername	
Sortierung	Antragsdatum (absteigend)	Datum (von-bis)	-

Die gefundenen Anträge werden unterhalb der Suchmaske eingeblendet. Bitte beachten sie, dass bei der Suche maximal 200 Einträge angezeigt werden.

200 Einträge gefunden

A-Nr	Mitgliedsname	Verein (bisher)	Verein (neu)	A-Datum
103289		<i>Neuanmeldung</i>	Nusser TSV	10.05.2011
103288		TTC Grinau	Nusser TSV	10.05.2011
103283		SC Itzehoe	TuS Felde	09.05.2011
103281		SC Hohenasoe	<i>Abmeldung</i>	09.05.2011

Durch auswählen eines Eintrages, kommen sie zu der Detailansicht. Der Status der Anträge wird farbig in der ersten Spalte gekennzeichnet.

Status-Legende:

Beantragt	Genehmigt	Abgelehnt	Revidiert
-----------	-----------	-----------	-----------

5.2 Saison-Liste

In der Saisonliste werden alle Anträge der gewählten Halbrunde angezeigt. Über den Filter haben sie die Möglichkeit, andere Daten auszuwählen und so auch frühere Daten anzuzeigen.

Filter

Verband	Antragstyp	Saison	Sortierung
Alle Verbände	Anmeldung	2010/2011 RR	Mitgliedsname

Die Darstellung der Anträge in der Liste erfolgt wie in der Suchfunktion angegeben. Es erfolgt jedoch keine Begrenzung auch 200 Einträge.

5.3 Detailansicht eines Antrages

5.3.1 Hauptdaten eines Antrages

Im oberen Bereich der Detailansicht finden sie die Hauptdaten eines Antrages. Hier finden sie Angaben um was für einen Antrag es sich handelt und Informationen zum Spieler.

Antrag 103289		Zurück zur Liste	
Antragsdaten		Personendaten	
Nummer	103289	Person	_Anders, _Anton
Datum	10.05.2011 18:23:36	Geburtsdatum	08.05.1982
Typ	Neuanmeldung	Geschlecht	Männlich
Status	Ausgeführt	Staatsangehörigkeit	Deutschland
Bish. Verein	Neuanmeldung	Ausländer-Status	
Neuer Verein	Nusser TSV	Letzter anderer Antrag	

Unterhalb dieser Daten finden sie mehrere Reiter mit Zusatzinformationen und Möglichkeiten der Interaktion.

Aktionen ausführen	Historie	Protokoll	Neuer Kommentar
--------------------	----------	-----------	-----------------

5.3.2 Aktionen ausführen

Die ausführbaren Aktionen unterscheiden sich nach dem Status des Antrages.

Aktionen - Status beantragt

Aktion	<input type="radio"/> Antrag umwandeln <input type="radio"/> Antrag genehmigen <input type="radio"/> Antrag genehmigen und gleich durchführen <input type="radio"/> Antrag ablehnen <input type="radio"/> Antrag ablehnen und gleich abschließen
Mitgliedsnummer	<input type="text" value="73398"/> Mitgliedsnummer bei Genehmigung und Durchführung

Aktionen - Status genehmigt

Aktion	<input type="radio"/> Antrag druchführen und abschließen <input type="radio"/> Antrag zurücksetzen / wieder eröffnen
Mitgliedsnummer	<input type="text" value="73398"/> Neue Mitgliedsnummer bei Genehmigung und Durchführung

Aktionen - Status ausgeführt

Der Antrag wurde bereits durchgeführt und abgeschlossen.	
--	--

Gebühren

Gebühren	<input type="checkbox"/> Gebühr wurde berechnet für Nusser TSV
----------	--

Bitte beachten sie, dass die Mitgliedsnummer erst bei der Durchführung des Antrages dem Spieler zugewiesen wird. Dadurch werden Cross-Verband Probleme verhindert.

5.3.3 Historie des Mitgliedes

Unter dem Reiter Historie finden sie eine Übersicht über alle Anträge, die zu diesem Mitglied vorliegen. Mit einem Klick auf einen der Anträge können sie direkt zu dem jeweiligen Antrag wechseln.

3 Einträge gefunden

A-Nr	Mitgliedsname	Verein (bisher)	Verein (neu)	A-Datum
6784	Gosdzinski, Jan	TSV Lola Hohenlocks.	TSV Kremperheide	06.12.2010
6783	Gosdzinski, Jan	TSV Kremperheide	TSV Lola Hohenlocks.	07.05.2010
6782	Gosdzinski, Jan	<i>Neuanmeldung</i>	TSV Kremperheide	01.07.1990

5.3.4 Protokoll des Antrages

Zu jedem Antrag wird ein Protokoll geführt, mit dem der Ablauf mit Zeitstempel protokolliert wird.

Antragsprotokoll

05.12.2010 12:02:34 - Wechsel beantragt von Klaus Brich (24487)
 06.12.2010 16:26:33 - Antrag wurde genehmigt von Klaus Sterzing
 06.12.2010 16:26:36 - Antrag wurde ausgeführt/abgeschlossen von Klaus Sterzing

5.3.5 Neuer Kommentar für das Protokoll

Über diese Funktion haben sie die Möglichkeit, einen neuen manuellen Kommentar in das Protokoll aufzunehmen.

Neuer Kommentar

Aufnehmen

5.3.6 Antrag umwandeln / löschen

Sollte ein Antrag versehentlich falsch in das System aufgenommen worden sein, können sie einen Antrag umwandeln oder diesen löschen. Diese Funktion steht bereit, sofern sich der Antrag im Status „beantragt“ befindet.

Hierzu finden sie auf der „Aktionen ausführen“ Seite des Antrages einen entsprechenden Aktionspunkt. Bei der Umwandlung können sie den Antrag in jeglicher Form umgestalten, bzw. diesen komplett löschen.

Umwandlung - Schritt 1

Antragstyp	<input type="radio"/> Neuanmeldung <input type="radio"/> Abmeldung <input checked="" type="radio"/> Wechsel <input type="radio"/> Wiederaufleben <input type="radio"/> Antrag löschen
-------------------	---

Weiter

Umwandlung - Schritt 2

Bisheriger Verein	SC Itzehoe Sonst: <input type="text"/>
Neuer Verein	TuS Felde Sonst: <input type="text"/>

Umwandeln

5.4 Tools

Über die Tools haben sie Möglichkeit, antragsübergreifende Aktionen durchzuführen

5.4.1 Sammeldurchführung

Mit der Funktion können sie mehrere genehmigte Anträge auf einen Schlag durchführen. In der Liste finden sie alle Anträge, die den gewählten Bedingungen entsprechen.

Genehmigte Wechsel (1 Einträge)

A-Nr	Mitgliedsname	Verein (bisher)	Verein (neu)	A-Datum
<input checked="" type="checkbox"/> 18185	Peters, Carsten Ayke	TSV Langenhorn	TSV Rot-Weiß Niebüll	30.11.2009

[➔ Anträge ausführen](#)

Mit dem Button „Anträge ausführen“ werden alle gewählten Anträge zusammen ausgeführt. Diese Aktion kann z.B. an fest definierten Wechselterminen durchgeführt werden.

6 Kommunikation

Im Bereich Kommunikation finden sie mehrere Instrumente, die sie zur Kommunikation mit Nutzern oder anderen Personen im Verband nutzen können.

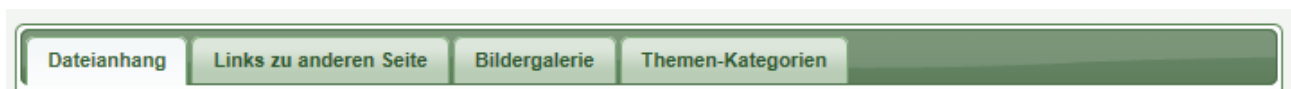
6.1 News

Mit dem Bereich News steht ihnen eine Möglichkeit offen, über das System News ihres Verbandes zu veröffentlichen. Diese News werden auf der Startseite in der News-Box und dem News-Eintrag in der Navigation angeboten.

News in 2011			Bearbeiten	
Jahre	Datum	Kurzmitteilung		
→ 2011	04.05.2011	LEMS für untere Verbandsklassen		
2010	04.05.2011	„Tischtennis ist mein Lebenselixier“		
2009	03.05.2011	Jahresrangliste 2011		
	03.05.2011	Ergebnisse Landespokalmeisterschaften		
	01.05.2011	Vorläufige Staffeleinteilung TTVSH		

Die Verwaltung der News wird in die Jahre (entsprechend dem Datum der News) unterteilt. Somit können sie hier auch auf ältere Einträge zurückgreifen und haben ein automatisches Archiv.

Durch auswählen eines Eintrages werden die Details des Eintrages angezeigt. Neben den Standardwerten für einen Eintrag gibt es noch weitere spezielle Felder:



Dateianhang: Sie können bis zu 2 Dateianhänge zu dem News-Eintrag veröffentlichen. Hierbei können sie angeben, ob dieser Dateianhang öffentlich zugänglich sein soll, nur für angemeldete Nutzer, oder nur mit der Sonderberechtigung.

Links zu anderen Seiten: Sie können bis zu 3 Links zu andere Seite mit weiterführenden Informationen angeben

Bildergalerie: Sie können bis zu 4 Bilder an den News-Eintrag hängen. Diese Bilder werden als Miniatur direkt im Eintrag angezeigt und können vom Nutzer per Mausklick veröffentlicht dargestellt.

Themen-Kategorien: Sie können den Newseintrag zu bis zu 3 Themen zuordnen. Diese Themen geben dem Nutzer die Möglichkeit, die News nach einem bestimmten Thema zu filtern und so gezielter zu einer bestimmten Information zu kommen

6.2 Termine

Die Verwaltung der Termine ist nahezu identisch zu der Verwaltung der News. Der Unterschied liegt in dem Start-Ende Datum, dass für einen Termin angegeben werden muss.

6.3 Satzungen & Dokumente

In diesem Bereich können sie Dokumente veröffentlichen, welche wichtig für Ihren Verband sind und allen Nutzern zur Verfügung stehen sollen (z.B. Wettspielordnung)

Inhaltlich entspricht die Bearbeitung eines Eintrages der Vorgehensweise bei News. Zusätzlich können sie noch die Reihenfolge der Einträge bearbeiten. Hierzu können sie per „Drag&Drop“ die Einträge mit der Maus an die richtige Position ziehen.

Dokumente		
Titel	Datum	Bearbeiten
Wettspielordnung	01.04.2011	
Jugend-WO	25.03.2011	
Präsidiums	06.11.2008	
Satzung	04.10.2008	

Zum Verschieben, einfach mit der Maus an die neue Position ziehen

6.4 Links

Mit dem Bereich Links können sie Nutzer auf andere Seiten aufmerksam machen, die in Beziehung zu ihrem Verband stehen. Die Verwaltung der Links orientiert sich an den News, bzw. die Sortierung der Einträge an dem Drag&Drop aus dem vorherigen Abschnitt.

6.5 Newsletter

Mit einem Newsletter können sie mehrere Personen und Nutzer ihres Verbandes per Email informieren. Die Funktionsweise teilt sich in 3 Schritte auf.

6.5.1 Auswahl der Empfänger

Als ersten Schritt müssen sie die Personen auswählen, welche den Newsletter empfangen sollen.

Newsletter Empfänger auswählen

Verband Auswahl	TTVSH	
Funktions Auswahl	Alle Verbandsfunktionäre	
		Auswahl abrufen

Wählen sie aus den beiden Boxen den Empfängerbereich aus, den sie informieren wollen. Mit dem Button „Auswahl abrufen“ werden die entsprechenden Personen ermittelt.

Gefundene Newsletter Empfänger (4)

Auswählen	Name der Person	Email-Adresse
<input checked="" type="checkbox"/>	Bratzke, Rolf	
<input checked="" type="checkbox"/>	Schreiner, Axel	
<input checked="" type="checkbox"/>	Thimm, Ingrid	
<input checked="" type="checkbox"/>	Willhöft, Jens	

Weiter

Um weitere Empfänger aufzunehmen, starten sie einfach eine weitere Auswahl. **Die neu ermittelten Personen werden zu der bestehenden Liste hinzugefügt.** Dieser Schritt kann beliebig oft wiederholt werden, wobei Personen nur 1mal und nicht doppelt aufgenommen werden.

Um eine bestehe Auswahl zu löschen, klicken sie auf das rote X auf der rechten Seite

Nachdem sie die Auswahl abgeschlossen haben, können sie manuell Personen aus dem Empfängerkreis entfernen. Hierzu können die den Haken aus dem Feld am Angang der Zeile



entfernen. Personen, die keine Email-Adresse hinterlegt haben, können nicht angeschrieben werden und stehen daher nicht zur Auswahl.

Bitte beachten sie, dass bei einer Verbandsübergreifenden Auswahl von Funktionsträgern, die Auswahl entsprechend dem Basistyp der Funktion erfolgt. Eine sinnvolle Zuweisung des Basistyps (Konfiguration) ist daher zwingend erforderlich.

6.5.2 Betreff, Text und Dateianhang

Nach Abschluss der Empfängererauswahl kommen sie zu einem Formular, in dem sie den Newsletter verfassen können.

Betreff: Geben sie den Betreff an, der in der Email erscheinen soll

Inhalt: Tragen sie den Inhalt ihrer Nachricht ein

Dateianhang: Wenn sie möchten, können sie hier einen Dateianhang angeben, welcher mit der Email mitgeschickt wird (Maximal 1 MB Dateigröße).

6.5.3 Versand

Nach Abschluss der Eingabe erfolgt der Versand des Newsletters. Sollte die Zustellung an eine Person nicht möglich sein, wird dieses entsprechend ausgewiesen.

Bitte beachten sie, dass der Verband für die Einhaltung der Richtlinien für den Versand von Emails und Verbreitung von Spam auf diesem Wege verantwortlich ist.

6.6 Forum

Über das Forum können sie Ihren Mitgliedern die Möglichkeit geben, sich über verschiedene Themen auszutauschen. Dies kann z.B. ein sportliches Thema sein, Fragen zu Regeln oder auch Fragen zum System. Die Nutzung de Verbandsforums ist erst möglich, wenn sie mindestens 1 Hauptthema vorgegeben haben.

Verbands-Forum

Thema	Letzter Post	
Verein sucht Spieler-/in	26.05.2011 15:09:03	✗
Spieler-/in sucht Verein	26.08.2010 00:27:47	✗
Feedback von Aktiven über TTLive	23.08.2009 15:27:32	✗
Allgemeine Informationen	19.09.2011 13:58:44	✗

Sie haben über die Administration des Forums die Möglichkeit, einzelne Beiträge von Mitgliedern zu löschen. Hierzu finden sie hinter dem jeweiligen Eintrag das rote X.

1 15:09:03) ✗

noch kurz vor Toresschluss einen über Handy-Nr. 0160-90877315.

7 Funktionsträger bearbeiten

Das System bietet 3 verschiedene Bereiche von Funktionsträgern.

- Funktionäre
- Trainer
- Schiedsrichter

Für jeden steht ein eigener Bereich für die Verwaltung zur Verfügung.

7.1 Funktionäre

Funktionäre sind Personen, die ein (ehrenamtliches) Amt bei dem Verband ausüben. Alle Funktionäre des Verbandes werden in einer Liste dargestellt. Mit einem Klick auf einen Eintrag können sie die Daten bearbeiten.

Funktionsträgerverwaltung - Funktionär Hans-Jürgen Gärtner
Zurück zur Liste

➔ Funktionärdaten Personendaten

Funktionär bearbeiten

Funktion	Präsident
Person	Hans-Jürgen Gärtner
Kommissarisch	<input type="checkbox"/> Funktion wurde kommissarisch übernommen
Kommentar	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 20px;"></div>

➔ Änderungen speichern

Andere Person suchen und zuweisen

Suchbegriff: ➔ Suchen
 Bitte geben sie Vorname und/oder Nachname oder die Email Adresse an.

Über den Eintrag „Personendaten“ haben sie die Möglichkeit die Personen- und Kontaktdaten dieser Person zu bearbeiten.

Die Reihenfolge der Funktionäre in der Liste können sie per Drag&Drop bearbeiten. Klicken sie dazu einfach mit der Maus auf einen Eintrag und ziehen diesen an eine andere Stelle.

Funktionäre		
Funktion	Person	Bearbeiten
Präsident	Hans-Jürgen Gärtner	[edit] [delete]
Vizepräsident Finanzen	Hermann Meyer-Waetering	[edit] [delete]
Vizepräsident Erwachsenensport	Bruno Freystatzky	[edit] [delete]
Vizepräsident	Zum Verschieben, einfach mit der Maus an die neue Position ziehen	[edit] [delete]
Vizepräsident Lehre	Kai Hedrich	[edit] [delete]

7.2 Trainer

Bei der Verwaltung der Trainer werden zunächst alle Trainer des Verbandes in einer Liste dargestellt. Über die Filtermöglichkeit unterhalb der Liste können sie nach einem bestimmten Training suchen. Die Einträge werden auf verschiedene Seiten unterteilt angezeigt. Mit der Navigation unterhalb der Liste können sie zu anderen Seiten wechseln.

Funktionsträgerverwaltung - Trainer				
Trainer (926 Einträge)				
Trainer-Name	Trainer-Nr	Verband	Lizenz	Glütigkeit bis
		TTVSH	D	
		TTVSH	D	
		TTVSH	D	
		TTVSH	D	
	00.9001/352	TTVSH	C	31.12.1998
		TTVSH	D	
		TTVSH	D	
	4077	TTVSH	C	31.12.2007
	574/74	TTVSH	B	31.12.2000
	00.9322/672	TTVSH	C	31.12.2012
	00.9324/684	TTVSH	C	31.12.2013
	550/50	TTVSH	B	31.12.2010
	00.9314/674	TTVSH	C	31.12.2012
		TTVSH	D	
		TTVSH	D	24.08.2003
	00.9239/589	TTVSH	C-plus-Gesundheit	31.12.2014

Mit einem Klick auf einen Eintrag werden die Details angezeigt.

Funktionsträgerverwaltung - Trainer		Zurück zur Liste
➔ Trainerdaten	Personendaten	
Trainer bearbeiten		
Person	[Name]	
Trainer-Nummer	<input type="text" value="00.9001/352"/>	
Schein	<input type="text" value="C"/>	
Erstzulassung	<input type="text" value="22.01.1984"/>	
Letzte Fortbildung	<input type="text"/>	
Schein-Gültigkeit	<input type="text" value="31.12.1998"/>	
Kommentar	<input type="text"/>	
<input type="button" value="➔ Änderungen speichern"/> <input type="button" value="✗ Trainer löschen"/>		
Andere Person suchen und zuweisen		
Suchbegriff: <input type="text"/> <input type="button" value="➔ Suchen"/>		
Bitte geben sie Vorname und/oder Nachname oder die Email Adresse an.		

Über den Eintrag „Personendaten“ haben sie die Möglichkeit die Personen- und Kontaktdaten dieser Person zu bearbeiten.



8 Rechnungswesen

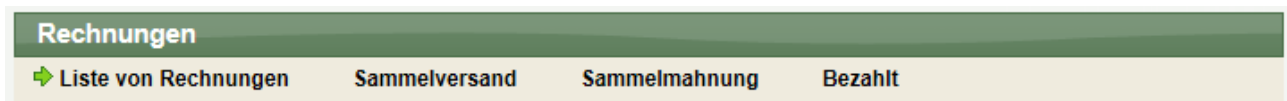
Das Rechnungswesen unterteilt sich in 2 Bereiche:

- Verwaltung von Rechnungen
- Verwaltung von Strafen

Die Erstellung von Rechnungen ist ein Zusatzmodul im System und nicht im Basispaket enthalten. Die Verwaltung von Strafen ist dagegen im Basispaket enthalten, wobei diese Strafen auch in Rechnung gestellt werden können.

8.1 Rechnungen

In diesem Bereich können sie bestehende Rechnungen verwalten und neue Rechnungen aufnehmen.



8.1.1 Liste von Rechnungen

Alle Rechnungen der Verbände werden zunächst in einer Liste dargestellt, wobei die Einträge auf mehrere Seiten verteilt dargestellt werden. Über den Filter können sie die angezeigten Einträge eingrenzen.

Rechnungen (1799 Einträge)

Re-Nummer	Verein	Zahlungsziel	Status	Verband
TTVSH-1011-0580		19.05.2011	Berechnet	TTVSH
Bez4-OS-2011-0020		03.06.2011	Berechnet	Bezirk4
Bez4-OS-2011-0021		03.06.2011	Berechnet	Bezirk4
Bez4-OS-2011-0022		03.06.2011	Berechnet	Bezirk4
Bez4-OS-2011-0023		03.06.2011	Berechnet	Bezirk4
Bez4-OS-2011-0024		03.06.2011	Berechnet	Bezirk4
Bez4-OS-2011-0025		03.06.2011	Berechnet	Bezirk4
Bez4-OS-2011-0026		03.06.2011	Berechnet	Bezirk4
Bez4-OS-2011-0027		03.06.2011	Berechnet	Bezirk4
Bez4-OS-2011-0028		03.06.2011	Berechnet	Bezirk4
Bez4-OS-2011-0029		03.06.2011	Berechnet	Bezirk4
Bez4-OS-2011-0030		03.06.2011	Berechnet	Bezirk4
Bez4-1112-0002		25.05.2011	Revidiert	Bezirk4
Bez4-1112-0001		25.05.2011	Revidiert	Bezirk4
18-01-2011		09.05.2011	Bezahlt	Bezirk2
14-02-2011		02.05.2011	Bezahlt	Bezirk2

Mit einem Klick auf eine Rechnung kommen sie zu der Detailansicht der Rechnung.

8.1.2 Neue Rechnungen erstellen

Um eine neue Rechnung zu erstellen, klicken sie bitte auf den entsprechenden Button unterhalb der Listenansicht.

Achtung, die Aufnahme einer neuen Rechnung ist nur möglich, wenn das Zusatzmodul „Rechnungswesen“ für Ihren Verband aktiviert ist.

Das nachfolgende Formular teilt sich in 2 Schritte auf:

Wählen sie aus, an welchen Verein die Rechnung gehen und von welchem Typ sie sein soll.

1.) Grundauswahl für die Rechnung

Rechnungstyp	Allgemeine Vereinsstrafen	
Verein	Bargfelder SV	Grundauswahl ändern
Auswertung Spielbetrieb	2011 / 2012	Vorrunde
Mitglieder Datenstand	13.05.2011	

Nachfolgend ermittelt das System die entsprechenden Werte

2.) Daten für die Allgemeine Vereinsstrafen

Verein	Bargfelder SV		
Rechnungsnummer	TTVSH-1112-0002		
Zahlungsziel	03.06.2011		
Ausstellungsort	Wesenberg		
Rechnungspunkte	Allgemeine Rechnungspunkte	Betrag	Anzahl
	<input checked="" type="checkbox"/> Nichtteilnahme an Tagungen Landesliga	31,00 €	1
Versand	<input checked="" type="radio"/> Nur vorbereiten <input type="radio"/> Direkt zusenden		

Nach der Kontrolle der Werte können sie die Rechnung aufnehmen (vorbereiten) oder direkt in Rechnung stellen (zusenden).

8.1.3 Rechnungen Detailansicht

In der Detailansicht werden alle Daten der Rechnung angezeigt. Im oberen Bereich finden sie hierbei die Hauptdaten, wie Rechnungsdatum, Verein und Abteilungsleiter und Status.

Rechnung TTVSH-1011-0580		Zurück zur Liste
Daten der Rechnung		Vereinsdaten
Datum	05.05.2011 13:18:08	Verein
Zahlungsziel	19.05.2011	Abteilungsleiter Herren (Verantwortlicher)
Verband	TTVSH	
Status	Berechnet	
Betrag	103,00 €	

Unterhalb finden sie verschiedene Reiter für weitere Informationen und Aktionen.

8.1.3.1 Aktionen ausführen

Unter dem Reiter „Aktionen“ können sie den Status der Rechnung bearbeiten. Hier finden sie ebenfalls das PDF-Dokument der Rechnung. Beispielsweise kann hier auch das Mahnverfahren eingeleitet werden.

8.1.3.2 Rechnungspunkte

Unter Rechnungspunkte finden sie Auflistung der Punkte, die in Rechnung gestellt wurden.

Strafenabrechnung - TTVSH-1011-0580

Strafenabrechnung	Nummer	Betrag
Nichtantreten einer Mannschaft, wenn Spielverlust die Folge (Wiederholungsfall)	120010	103,00 €

8.1.3.3 Protokoll

Im Protokoll sind alle Schritte der Rechnungsstellung mit Zeitstempel vermerkt.

Rechnungsprotokoll

05.05.2011 13:18:08: Die Rechnung wurde erstellt (User 6326, axel.schreiner@ttvsh.de)

8.1.3.4 Neuer Kommentar für das Protokoll

Über diese Funktion haben sie die Möglichkeit, einen neuen manuellen Kommentar in das Protokoll aufzunehmen.

Neuer Kommentar

Aufnehmen

8.1.4 Sammelversand

Mit dem Sammelversand können sie auf einen Schlag mehrere vorbereitete Rechnungen zuschicken. Entsprechend werden in diesem Bereich alle Rechnungen im Status „Vorbereitet“ aufgelistet.

Sammelversand (2 Einträge)

Re-Nummer	Verein	Zahlungsziel	Status	Betrag
<input checked="" type="checkbox"/> TTVSH-1011-0562		14.04.2011	Vorbereitet	12,00 €
<input checked="" type="checkbox"/> TTVSH-1011-0580		19.05.2011	Vorbereitet	103,00 €

Alle / Keine

Neue Versanddaten

Neues Rechnungsdatum	<input type="text"/>
Neues Zahlungsziel	<input type="text"/>

Rechnungen zuschicken

Sie haben hierbei die Möglichkeit ein neues Rechnungsdatum und ein neues Zahlungsziel festzulegen. Werden die Felder frei gelassen, wird das bereits eingetragene Datum beibehalten.

8.1.5 Sammelmahnung

Die Sammelmahnung gibt es in 2 Stufen:

8.1.5.1 Standard-Mahnverfahren

Die Sammelmahnung orientiert sich an der Funktion des Sammelversands. Hier werden jedoch alle Rechnungen im Status „Berechnet“ aufgelistet und die Vereine bekommen eine Mahnung zugeschickt.

8.1.5.2 Erweitertes Mahnverfahren

Im erweiterten Mahnverfahren werden die Rechnungen in verschiedene Mahnstufen eingeteilt, angefangen bei der Erinnerung bis zu der 2. Mahnung.

Zahlungserinnerung zuschicken
1. Mahnung zuschicken
2. Mahnung zuschicken
Bereits 2. Mahnung

Zahlungserinnerung zuschicken (133 Einträge)

Re-Nummer	Verein	Zahlungsziel	Status	Betrag
<input type="checkbox"/> TTVSH-1112-0144	SV Siek	22.09.2011	Berechnet	
<input type="checkbox"/> TTVSH-VU-0310	SV Frisia 03 R.-Lind	15.09.2011	Berechnet	
<input type="checkbox"/> TTVSH-VU-0332	SV Preußen Reinfeld	15.09.2011	Berechnet	
<input type="checkbox"/> TTVSH-VU-0492	TUS Havetoft	15.09.2011	Berechnet	
<input type="checkbox"/> TTVSH-VU-0495	TuS Hoisdorf	15.09.2011	Berechnet	
<input type="checkbox"/> TTVSH-VU-0514	VFL Tremsbüttel	15.09.2011	Berechnet	
<input type="checkbox"/> TTVSH-VU-0518	VSG Stapelfeld	15.09.2011	Berechnet	
<input type="checkbox"/> TTVSH-VU-0152	Bargenstedter SC	15.09.2011	Berechnet	
<input type="checkbox"/> TTVSH-VU-0163	Brügger SV	15.09.2011	Berechnet	

Alle / Keine

Neue Versanddaten

Neues Zahlungsziel

➔ Erinnerung zuschicken

8.1.6 Bezahl-markieren-Liste

Die Bezahl-Liste orientiert sich an der Funktion des Sammelversands. Hier werden jedoch alle Rechnungen im Status „Berechnet“ aufgelistet die Rechnungen werden als bezahlt markiert.

8.2 Strafen

In der Strafenverwaltung können Strafen gegen Mannschaften oder direkt gegen Vereine verwaltet und in Rechnung gestellt werden. Das System kann hierbei entsprechend dem Spielbetrieb Strafen automatisch erstellen.

Strafen

➔ [Liste von Strafen](#) [Abrechnung](#)

8.2.1 Liste von Strafen

Alle Strafen der Verbände werden zunächst in einer Liste dargestellt, wobei die Einträge auf mehrere Seiten verteilt dargestellt werden. Über den Filter können sie die angezeigten Einträge eingrenzen.

Strafen (4762 Einträge)

Nummer	Verein	Datum	Betrag	Status	Strafentyp
120200		28.04.2011	3,00 €	Bestätigt	Nicht termingerechte Eingabe..
120192		22.04.2011	10,50 €	Bestätigt	Nichtantreten einer Mannscha..
120191		22.04.2011	10,50 €	Bestätigt	Nichtantreten einer Mannscha..
120179		18.04.2011	11,00 €	Revidiert	Spielen ohne Spielberechtigung
120175		18.04.2011	6,00 €	Bezahlt	Nicht termingerechte Eingabe..
120174		18.04.2011	3,00 €	Revidiert	Nicht termingerechte Eingabe..
120173		18.04.2011	6,00 €	Revidiert	Nicht termingerechte Eingabe..
120158		16.04.2011	21,00 €	Bestätigt	Nichtantreten einer Mannscha..
120151		16.04.2011	11,00 €	Berechnet	Spielen ohne Spielberechtigung
120150		16.04.2011	11,00 €	Vorbereitet	Spielen ohne Spielberechtigung
120149		16.04.2011	21,00 €	Revidiert	Nichtantreten einer Mannscha..
120143		16.04.2011	3,00 €	Revidiert	Nicht termingerechte Eingabe..
120140		15.04.2011	21,00 €	Bestätigt	Nichtantreten einer Mannscha..
120139		15.04.2011	6,00 €	Revidiert	Unvollständiges Antreten von..
120138		15.04.2011	6,00 €	Revidiert	Unvollständiges Antreten von..
120137		15.04.2011	41,00 €	Bezahlt	Nichtantreten einer Mannscha..

Mit einem Klick auf eine Rechnung kommen sie zu der Detailansicht der Strafe.

8.2.2 Neue Strafe

Neue Strafen können über 2 Wege in das System kommen

- 1.) Manuelle Aufnahme einer Strafe, wie nachfolgend beschrieben
- 2.) Automatische Erstellung entsprechend Kriterien des Spielbetriebes

Für die manuelle Aufnahme der Strafe klicken sie einfach auf de „Neue Strafe“ Button unterhalb der Listenansicht. Das folgende Formular teilt sich in 2 Schritt auf:

Schritt 1: Auswahl des Vereins, des Verbandes/Teams und der Strafe

Zuordnung und Auswahl der Strafe

Verband des Vereins	Alle Verbände
Verein	ATSV Stockelsdorf
Team / Verband	1. Herren ... oder ... TTV Schleswig-Holstein e.V.
Strafen-Typ	Fehlen eines Spielformulars (16,00 €)

Schritt 2: Details zu der Strafe angeben:

Daten der Strafe

Betrag	16,00	Euro
Kommentar		
Sondertext / Grund		

Abschließend wird die Strafe in das System aufgenommen und kann in Rechnung gestellt werden.

8.2.3 Strafen Detailansicht

In der Detailansicht werden alle Daten der Strafe angezeigt. Im oberen Bereich finden sie hierbei die Hauptdaten, wie Erstellungsdatum, Verein und ggf. Mannschaft und Status.

Strafe 120200		Zurück zur Liste
Daten der Strafe Nr. 120200		
Datum	28.04.2011 08:00:45	
Verband	Ostholstein	
Status	Bestätigt	
Betrag	3,00 €	
Vereinsdaten		
Verein		
Abteilungsleiter		
Erwachsene		
Team		
Mannschaftsführer		

Unterhalb finden sie verschiedene Reiter für weitere Informationen und Aktionen.

8.2.3.1 Aktionen ausführen

Über diesen Bereich können sie den Status der Strafe ändern und zum Beispiel die Rechnungsstellung starten.

Die möglichen Aktionen sind hierbei abhängig vom aktuellen Status der Strafe.

Bei der Aktion „Rechnungsstellung starten“ ermittelt das System die notwendigen Werte für eine Rechnung und bietet dem Nutzer ein entsprechendes Formular an. Durch diese Aktion kann aus einer Strafe direkt eine Rechnung erstellt werden.

8.2.3.2 Sondertext / Begründung

Über den Sondertext können sie einen Text (ggf. Begründung) angeben. Dieser Text wird in der Rechnung zum dem Eintrag der Strafe abgedruckt.

8.2.3.3 Protokoll

Im Protokoll sind alle Schritte der Rechnungsstellung mit Zeitstempel vermerkt.

Rechnungsprotokoll

05.05.2011 13:18:08: Die Rechnung wurde erstellt (User 6326, axel.schreiner@tvsh.de)
--

8.2.3.4 Neuer Kommentar für das Protokoll

Über diese Funktion haben sie die Möglichkeit, einen neuen manuellen Kommentar in das Protokoll aufzunehmen.

Neuer Kommentar

8.2.4 Abrechnung

Mit der Funktion „Abrechnung“ können sie 1 oder mehrere Strafen zusammen für einen Verein in Rechnung stellen. Dieser Vorgang teilt sich in 2 Schritte.

1.) Auswahl des Vereins und Verbandes

Verein und Verband auswählen

Verein

2.) Auswahl der Strafen und Rechnungsdaten

Strafenabrechnung

Rechnungstyp / Titel	Strafenabrechnung			
Rechnungsnummer	Bez3-1112-0001			
Zahlungsziel	03.06.2011			
Ausstellungsort	Wesenberg			
Noch nicht abgerechnete Strafen	<input checked="" type="checkbox"/>	106014	12.10.2008	Nicht termingerechte Eingabe/Bestätigu..
	<input checked="" type="checkbox"/>	107986	07.02.2009	Nichtantreten einer Mannschaft, wenn S..
	<input checked="" type="checkbox"/>	112863	06.02.2010	Unvollständiges Antreten von Mannschaf..
	<input checked="" type="checkbox"/>	113048	13.02.2010	Unvollständiges Antreten von Mannschaf..
	<input checked="" type="checkbox"/>	113074	13.02.2010	Nichtantreten einer Mannschaft, wenn S..
	<input checked="" type="checkbox"/>	116425	13.11.2010	Unvollständiges Antreten von Mannschaf..
	<input checked="" type="checkbox"/>	116437	13.11.2010	Unvollständiges Antreten von Mannschaf..
	<input checked="" type="checkbox"/>	118709	25.02.2011	Nichtantreten einer Mannschaft, wenn S..
	<input checked="" type="checkbox"/>	119167	12.03.2011	Nichtantreten einer Mannschaft, wenn S..
Versand	<input checked="" type="radio"/> Nur vorbereiten <input type="radio"/> Direkt zusenden			

Nach einer Bestätigung wird die Rechnung erstellt und ggf. direkt zugeschickt.

8.3 Konfiguration

Über die Konfiguration des Rechnungswesens können sie die Grundwerte festlegen.

8.3.1 Konfiguration von Rechnungen

In diesem Bereich können sie Vorlagen für Rechnungen erstellen.

Achtung, die Konfiguration von Rechnungsvorlagen ist nur möglich, wenn das Zusatzmodul „Rechnungswesen“ für Ihren Verband aktiviert ist.

8.3.1.1 Liste von Vorlagen

Zunächst bekommen sie eine Liste der Vorlagen angezeigt, die bereits angelegt wurden. Diese können sie bearbeiten, oder eine neue Vorlage anlegen.

8.3.1.2 Vorlage bearbeiten

Sie können eine Vorlage bearbeiten indem sie den Eintrag aus der Liste auswählen. Die Detailansicht teilt sich in 2 Bereich auf:

Die Daten sind Grundsätzlich für die Rechnung. Im Hinweistext können sie einen Text hinterlegen,

Daten der Vorlage

Bezeichnung	Anträge
Hinweistext (unter der Rechnung)	Bitte nur auf das Konto Nr. 1001601630 bei der Förde Sparkasse BLZ 210 501 70 überweisen !

der auf der Rechnung mit abgedruckt werden soll.

Rechnungsstruktur

Thema/Gruppierung	Allgemeine Rechnungspunkte
Rechnungspunkt	Neuantrag Erwachsene
Rechnungspunkt	Neuanträge Jugend
Rechnungspunkt	Vereinswechsel
Rechnungspunkt	Wiederaufleben Erwachsene
Rechnungspunkt	Wiederaufleben Jugend / Schüler

➔ Neuen Eintrag aufnehmen

Die Rechnungsstruktur enthält die einzelnen Punkte, die bei der Rechnung aufgeführt und automatisch gerechnet werden sollen.

8.3.1.3 Rechnungsstruktur bearbeiten

Die Rechnungsstruktur kann 2 unterschiedliche Elemente enthalten:

- 1.) Thema/Gruppierung:
- 2.) Rechnungspunkt

Thema/Gruppierung

Eine Thema (oder Gruppierung) wird verwendet um eine Rechnung in mehrere Abschnitte aufzuteilen und damit zu strukturieren. Wenn sie eine längere Rechnung haben, können sie damit die Rechnung übersichtlicher gestalten.

Rechnungspunkt

Ein Rechnungspunkt ist ein konkreter Abrechnungspunkt auf der Rechnung. Dieser kann sich hierbei aus mehreren internen Berechnungen zusammensetzen.

Rechnungspunkt - Neuantrag Erwachsene

Bezeichnung	Neuantrag Erwachsene
Zusatz-Info (wird auf der Rechnung angezeigt)	
Themenzuordnung	Rechnungspunkt - Allgemein
Betrag (einfach)	8,00 Euro
Berechnung	Neuanmeldungen Damen/Seniorinnen Spieler (Nach Alter) ✖ Neuanmeldungen Herren/Senioren Spieler (Nach Alter) ✖

Bei der Auswahl der Berechnung können sie aus einer Vielzahl von Möglichkeiten auswählen, welche vom System automatisch aus den Daten erhoben werden. Sie können hierbei mehrere Berechnungen zu der Abrechnung von einem Rechnungspunkt zusammenfügen.

Bei der Rechnungsstellung wird die ermittelte Anzahl ausgewiesen und sie haben manuell die Möglichkeit, den Wert anzupassen, falls dieses aus nicht automatisierbaren Gründen notwendig ist.

8.3.2 Konfiguration von Strafen

Im Bereich der Strafenkonfiguration können sie die einzelnen möglichen Strafen in ihrem Verband konfigurieren.

8.3.2.1 Liste der Strafen-Vorlagen

In der Liste finden sie alle erstellten Vorlagen.

Strafenvorlagen (35 Einträge)

Vorlagenname	Betrag	Einteilung	Auto
Antreten in nicht einheitlicher Spielkleidung pro Spieler	31,00 €		
Durchführung von nicht genehmigten Turnieren oder internat..	26,00 €		
Fehlen eines Spielformulars	16,00 €		
Nichantreten eines Spielers bei Landesmeisterschaften, Lan..	26,00 €		
Nicht termingerechte Eingabe der Mannschaftsmeldung/Aufste..	11,00 €		
Nicht termingerechte Eingabe/Bestätigung des Spielberichts..	10,00 €		Ja
Nicht terminarechte fernmündliche Durchgabe des Spielerae..	7 77 €		

Durch auswählen einer Strafe kommen sie zu der Detailansicht einer Strafe.

Vorlage bearbeiten

Bezeichnung	Antreten in nicht einheitlicher Spielkleidung pro Spieler
Betrag	31,00 Euro
Betrag (wiederh.)	31,00 Euro, im Wiederholungsfall
Auto-Check	Keine Zuweisung
Alters-Einteilung	Alle Einteilungen

Alters-Einteilung: Hierüber können sie die Anwendung auf einen bestimmten Bereich begrenzen.

Auto-Check: Hierüber können sie die Strafe mit der automatischen Überprüfung im Spielbetrieb verknüpfen. Der Auto-Check steht in Verbindung mit der Überprüfung des Spielberichtes. Schauen sie hierzu in die Konfiguration des Spielbetriebes.

9 Kontrollfunktionen

Für die Überprüfung der Daten im System bieten wir verschiedene Kontrollfunktionen an, die von der Überprüfung von Nutzern, über Aktionenkontrolle bis hin zu Spielbetrieb-spezifischen Überprüfungen geht.

9.1 Aktionsprotokoll

Im Aktionsprotokoll wird jede Aktion eines Nutzers vermerkt. Dadurch haben sie hier eine gute Möglichkeit Aktionen am System zu überprüfen und bei Datenänderungen nach dem Grund zu suchen.

Aktionsprotokoll (8364 Einträge)

Datum	Benutzer	Typ	Beschreibung	Zuordnung
13.05.2011	J.Willhöft		Eine Rechnungen wurde zurückgesetzt	TTV Schleswig-Holstein e.V. (Verband)
13.05.2011	J.Willhöft		Eine Rechnungen wurde revidiert	TTV Schleswig-Holstein e.V. (Verband)
13.05.2011	J.Willhöft		Eine Rechnungen wurde zurückgesetzt	TTV Schleswig-Holstein e.V. (Verband)
13.05.2011	J.Willhöft		Eine Rechnungen wurde revidiert	TTV Schleswig-Holstein e.V. (Verband)
13.05.2011	J.Willhöft		Eine Rechnungen wurde zurückgesetzt	TTV Schleswig-Holstein e.V. (Verband)
13.05.2011	J.Willhöft		Eine Rechnungen wurde revidiert	TTV Schleswig-Holstein e.V. (Verband)
13.05.2011	J.Willhöft		Ein Mitgliederantrag wurde genehm...	Jens Willhöft (Person) TTV Schles...
13.05.2011	J.Willhöft		Ein Mitgliederantrag wurde genehm...	Jens Willhöft (Person) TTV Schles...
10.05.2011	H.Software		Die Teammeldung wurde durchgeführt	Kreisverband Ostholstein (Verband)
10.05.2011	H.Software		Die Vereinsberechtigungen wurde ü...	SpVg. Pönitz (Verein) TTV Schles...
10.05.2011	H.Software		Die Vereinsberechtigung wurde auf...	SpVg. Pönitz (Verein) Henke Soft...
10.05.2011	H.Software		Das Spiel wurde als kampflös geme...	Kreisverband Steinburg (Verband)
10.05.2011	H.Software		Die Kontaktdaten wurden geändert	_Anton _Anders (Person) TTV Schle...
10.05.2011	H.Software		Die Person wurde neu aufgenommen	_Anton _Anders (Person) TTV Schle...
10.05.2011	H.Software		Die Kontaktdaten wurden geändert	_Anton _Anders (Person) TTV Schle...
10.05.2011	H.Software		Die Person wurde neu aufgenommen	_Anton _Anders (Person) TTV Schle...

Das Protokoll wird auf mehrere Seiten aufgeteilt und ist über die Seitennavigation durchzublättern. Mit der Filterfunktion können sie das Suchergebnis auf bestimmte Aktionen eingrenzen.

9.2 Benutzer – Berechtigungen

Im Bereich Berechtigungen finden sie eine Übersicht über die aktuell in ihrem Verband erteilten Berechtigungen.

9.3 Benutzer – Benachrichtigungen

Im Bereich Benachrichtigungen finden sie eine Übersicht über die aktuell in ihrem Verband eingestellten Benachrichtigungsoptionen. So können sie auf einen Blick erkennen, ob die Empfänger korrekt eingestellt sind.

9.4 Benutzer – Benutzerkontrolle

Im Bereich der Nutzerkontrolle können sie alle Nutzer überprüfen, die mit ihrem Verband in Verbindung stehen. Mit der Auswahl eines Nutzers kommen sie zu der Detailansicht.

The screenshot shows a web interface for user management. At the top, there is a header 'Benutzer' and a link 'Zurück zur Liste'. Below this, there are two main sections: 'Benutzerdaten' and 'Anmeldedaten'. 'Benutzerdaten' includes fields for Name, Anmeldename, and Status (Aktiv). 'Anmeldedaten' includes fields for Anmelde datum, Letzte Anmeldung, and Aktivierungscode. Below these sections, there is a navigation bar with tabs for 'Aktionen ausführen', 'Person', 'Kontakt', 'Berechtigungen', 'Mitgliedschaft', and 'Andere Zuordnungen'. The 'Aktionen ausführen' tab is active, showing a list of actions: 'Passwort zurücksetzen', 'Benutzer warnen (nächste Seite)', and 'Benutzer löschen'. Each action has a radio button next to it. At the bottom of the actions list, there is a button labeled 'Ausführen'.

Sie haben an dieser Stelle die Möglichkeit Aktionen in Bezug auf diesen Nutzer zu tätigen, haben jedoch auch Einblick in die Zuordnungen und Berechtigungen des Nutzers.

9.5 Benutzer – Webstatistiken

Mit den Webstatistiken bekommen sie eine Auswertung über die Anzahl der Nutzer des Systems.

9.6 Datenkontrolle - Doppelte Mitglieder finden

Das System kann aus mehreren Gründen nachvollziehbar nicht garantieren, dass gleiche Mitglieder nicht doppelt bei mehreren Vereinen angemeldet und aktiv-spielberechtigt sind. An dieser Stelle bieten wir eine Analyse-Funktion an, mit der sie nach doppelten Mitgliedschaften suchen können.

9.7 Datenkontrolle – Doppelt Personen finden und vereinen

Das System verwaltet Personen zentral. Jedoch können Personen von verschiedenen Stellen aus aufgenommen werden:

- Mitglieder
- Nutzer
- Funktionäre
- Etc.

Da einige dieser Personen jedoch eigentlich die gleichen sind, bieten wir hier die Möglichkeit, diese Personen zu vereinen. Dadurch wird es möglich, dass ein Nutzer des Systems, mit seiner Mitgliedschaft und Funktionärsaufgaben verbunden wird und diese Daten nur 1-mal pflegen muss.

Achtung! Dies ist eine sehr mächtige Funktion! Sollten sie aus Versehen 2 nicht identische Personen vereint haben, können sie dieses nicht wieder rückgängig machen.

9.8 Spielbetrieb

Pro Sportart gibt es spezielle Zusatzauswertungen. Diese werden im entsprechenden Kapitel des Spielbetriebes beschrieben.



10 Export

Um mit den Daten des Systems auch außerhalb weiter arbeiten zu können, bieten wir diverse Export-Funktionen.

10.1 Vereinsdaten

Sie erhalten eine Liste aller Vereine mit den folgenden Daten:

- Verband
- Vereinsname
- Vereins-Nr.
- Ansprechpartner
- Anschrift
- Kontaktdaten
- Bankverbindung
- Anzahl Spieler

10.2 Mitglieder - Angemeldete Mitglieder

Sie erhalten eine Komplettiliste über die angemeldeten Spieler:

- Name
- Verein
- Geburtsdatum
- Geschlecht
- Aktiv/Passiv
- Spielernummer
- Staatsangehörigkeit
- Leistungsklasse
- Spielberechtigt ab
- Anschrift
- Kontaktdaten

10.3 Mitglieder - Abgemeldete Mitglieder

Sie erhalten eine Komplettiliste über die angemeldeten Spieler:

- Name
- Verein
- Geburtsdatum
- Geschlecht
- Anschrift
- Kontaktdaten

10.4 Mitglieder – Mitglieder-Matrix

Sie erhalten eine Matrix:

- X-Achse: Altersgruppierungen
- Y-Achse: Verbände

Dieser Datenstand kann in der Datenbank mit dem aktuellen Datum gesichert werden und zu einem späteren Zeitpunkt wieder abgerufen werden.

10.5 Mitglieder – Meldeliste

Sie erhalten eine Liste von Aufstellungen mit den folgenden Daten:

- Verein
- Team-Nr.
- Team-Alterseinteilung
- Staffel-Zuordnung
- Spieler-Position
- Spielername
- LPZ
- Geburtsdatum
- Geschlecht
- Spielberechtigungs-Nr.
- Staatsangehörigkeit
- Aktiv/Passiv

Die Darstellung der Liste kann sich nach Auswahl der Konfiguration unterscheiden

10.6 Überregionale Spielerliste

Sie erhalten eine Liste von Spielern, die bei Vereinen aufgestellt sind, welche mindestens 1 Team in einem überregionalen Wettbewerb gemeldet haben.

- Spielernummer
- Spielername
- Geburtsdatum
- Geschlecht
- Nationalität
- Verband
- Vereinsnummer
- Vereinsname
- Anschrift des Spielers

10.7 Funktionäre – Verbandsfunktionäre

Sie erhalten eine Liste der Funktionäre des gewählten Verbandes

- Verband
- Funktionsbezeichnung
- Name der Person
- Anschrift
- Kontaktdaten

Bitte beachten sie, dass bei einem Verbandsübergreifenden Export auf die Basistypen der Funktion zurückgegriffen wird, um gleiche Type von Funktionen zu ermitteln.

10.8 Funktionäre – Vereinsfunktionäre

Sie erhalten eine Liste der Funktionäre von Vereinen des gewählten Verbandes

- Verein
- Funktionsbezeichnung
- Name der Person
- Anschrift
- Kontaktdaten

Bitte beachten sie, dass bei einem Verbandsübergreifenden Export auf die Basistypen der Funktion zurückgegriffen wird, um gleiche Type von Funktionen zu ermitteln.



10.9 Anträge – Mitgliederanträge

Sie erhalten eine Liste der Anträge eines gewissen Zeitbereiches

- Antragsnummer
- Name des Mitgliedes
- Antragstyp
- Antragstatus
- Antragsdatum
- Datum letzte Änderung
- Abgebender Verein
- Neuer Verein
- Kommentar

10.10 Spielbetrieb

Spielbetrieb spezifische Exporte finden sie im Kapitel zum Spielbetrieb beschrieben.

11 Zusatzmodule

Zusatzmodule bieten eine erweiterbare Funktionalität für das System, die über die Basisfunktionen hinausgehen. Diese Funktionen wurden bewusst nicht in das System-Basispaket aufgenommen, um das System zu einem günstigen Preis anbieten zu können. Warum sollten sie für eine Zusatzfunktion zahlen, die sie vielleicht gar nicht benötigen?

Wir entwickeln das System ständig weiter und es werden weitere Module hinzukommen. Wenn sie Interesse an einem Modul haben, wenden sie sich bitte an Henke Software.

11.1 Rechnungsmodule

Die Beschreibung des Rechnungsmodule finden sie in dem Kapitel Rechnungswesen, weil ein Teil des Rechnungsmodule bereits Teil des Basissystems ist (Anbindung an die Strafenabrechnung). Mit dem Zusatzmodul haben sie die Möglichkeit eigene Vorlagen für Rechnung zu erstellen und die Werte für die Rechnung automatisch vom System berechnen zu lassen.

Strukturierung der Rechnung:

Vorlage Beitrag 2011: (7+)
Zurück zur Liste

Daten der Vorlage

Bezeichnung	Beitrag 2011: (7+)
Hinweistext (unter der Rechnung)	WICHTIG!! Bitte bei der Überweisung unbedingt die Vereinsnummer angeben!

➡ Änderungen speichern
✖ Vorlage löschen

Rechnungsstruktur

Thema/Gruppierung	Allgemeine Rechnungspunkte
Rechnungspunkt	Jahresbeitrag 2010: ab 7 Mannschaften
Rechnungspunkt	Pauschale Jugendmannschaften
Rechnungspunkt	TTLive Jahresbeitrag

Aufnahme von Berechnungen:

1. Jahresrechnung 2010/11
Zurück zur Rechnungsvorlage

Rechnungspunkt - 1) Erwachsene

Bezeichnung	1) Erwachsene
Zusatz-Info (wird auf der Rechnung angezeigt)	
Themenzuordnung	Rechnungspunkt - Thema 'Gebühren für Spielberechtigte (01.07.-30.11.2010)'
Betrag (einfach)	7,25 Euro
Berechnung	Anzahl der Damen/Herren/Senioren-Spieler (nach Alter) ✖

➡ Änderungen speichern
✖ Vorlage löschen

Neue Berechnung hinzufügen

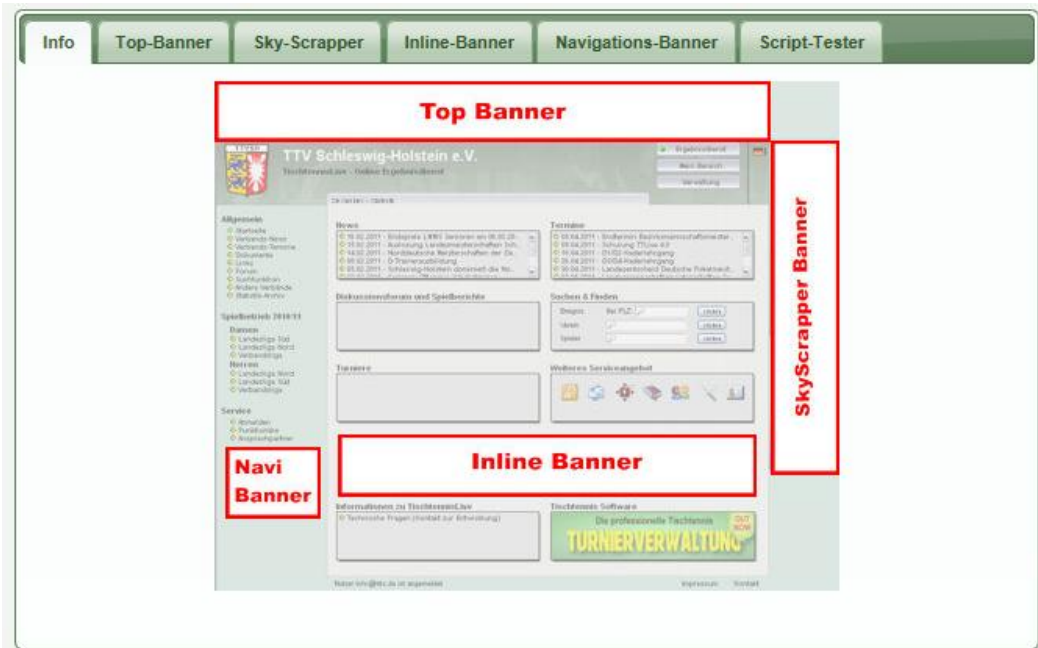
Berechnung	Fester Geldbetrag	➡ Aufnehmen
-------------------	-------------------	---

11.2 Werbemodul

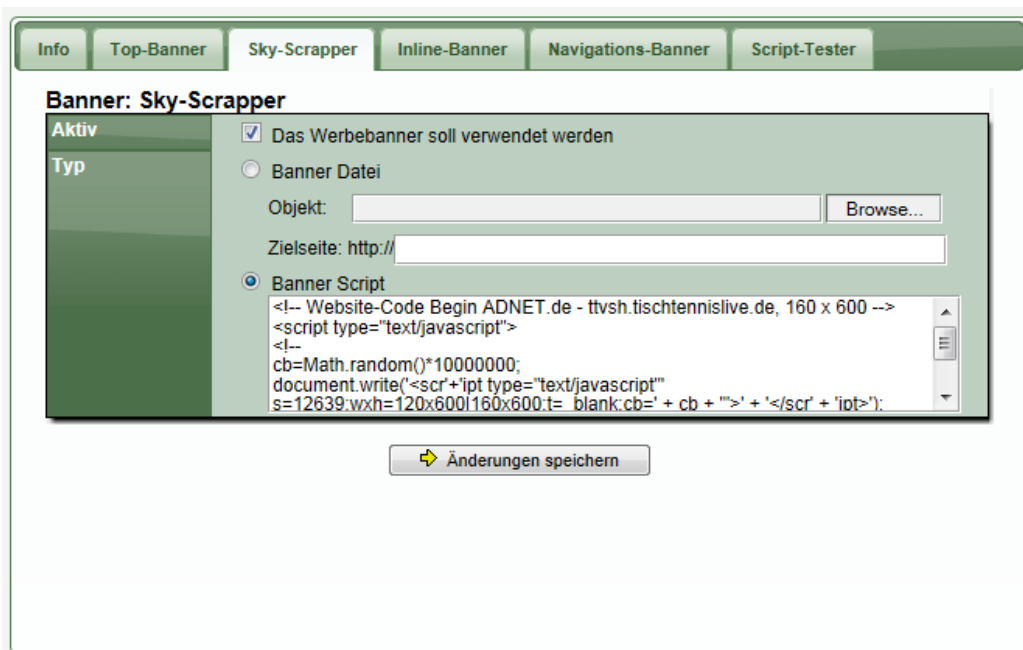
Mit dem Werbemodul haben sie die Möglichkeit, Werbeeinblendungen auf den System-Seiten zu schalten, und auf diesem Wege Einnahmen zu generieren. Es sind 4 Plätze für Einblendungen vorgesehen, die sie individuell mit Einblendungen belegen können (Top-Banner, Sky-Scrapper, Inline-Banner, Navigations-Banner).

Für jeden dieser Plätze können sie entweder ein Script hinterlegen, oder sie können ein Bild/Objekt auf den Server laden und dieses mit einem Weiterleitungslink versehen.

Übersicht über die Werbeflächen:



Konfiguration einer Einblendung:





11.3 Meldefristen

Über Meldefristen können sie Deadlines festlegen, bis wann Spiele gemeldet werden müssen. Das System unterscheidet hierbei nach Meldung des Endergebnisses, Meldung des Berichtes und Bestätigung des Berichtes. Das System ermittelt automatisch, wenn eine Frist nicht eingehalten wurde und bereitet eine Strafe vor. Die Fristen können stundenbasiert (relativ zum Spielbeginn) oder tagesbasiert (24 Uhr) festgelegt werden.

Konfiguration der Fristen:

Spielbetrieb - Meldefristen

Meldefristen

Endergebnis	12 Stunden nach Spielbeginn ▼
	Bitte geben sie an, bis wann das Endergebnis gemeldet sein muss.
Spielbericht	24 Uhr am Spieltag ▼
	Bitte geben sie an, bis wann der Spielbericht gemeldet sein muss.
Berichtsbestätigung	24 Uhr, 1 Tag nach dem Spiel ▼
	Bitte geben sie an, bis wann der Spielbericht bestätigt sein muss.

Farbliche Kennzeichnung bei Berichts-Bestätigung

Spielbericht - Bestätigung

Spiele

Wettbewerb	Nr.	Datum	Heimteam	Gastteam	Ergeb.	S	E	Heim	Gast	Verant.
Landesliga, Staffel 1	501	09.09.11	SG Oelsa	Uniklinikum Dresden 2	3 : 8			E 09.09.	10.09.	13.09.
Landesliga, Staffel 1	503	10.09.11	SV Hirschstein	TTC Elbe Dresden	1 : 8			E 10.09.	10.09.	13.09.
Landesliga, Staffel 1	504	10.09.11	SG Motor Wilsdruff 2	Lückersdorf-Gelenau	8 : 2		E	10.09.	11.09.	13.09.
Landesliga, Staffel 1	506	16.09.11	Post Dippoldiswalde	SV Hirschstein	2 : 8			E 16.09.	17.09.	19.09.
Landesliga, Staffel 1	518	16.09.11	Sachsenwerk Dresden	SG Oelsa	8 : 1			E 16.09.	17.09.	19.09.
Landesliga, Staffel 1	507	17.09.11	TTC Elbe Dresden	Lückersdorf-Gelenau	8 : 1		E	18.09.	18.09.	19.09.
Landesliga, Staffel 1	505	20.09.11	Uniklinikum Dresden 2	SG Motor Wilsdruff 2	6 : 8		E	21.09.	21.09.	22.09.
Landesliga, Staffel 1	508	23.09.11	Sachsenwerk Dresden	SG Motor Wilsdruff 2	8 : 4			E 23.09.	27.09.	27.09.
Landesliga, Staffel 1	509	30.09.11	SV Hirschstein	Uniklinikum Dresden 2	8 : 5		E	01.10.	03.10.	04.10.
Landesliga, Staffel 1	532	30.09.11	Sachsenwerk Dresden	TTC Elbe Dresden	2 : 8		E	30.09.	01.10.	04.10.
Landesliga, Staffel 1	510	01.10.11	SV Dresden-Mitte 3	Sachsenwerk Dresden	1 : 8		E	01.10.	03.10.	04.10.
Landesliga, Staffel 1	513	01.10.11	Uniklinikum Dresden 2	TTC Elbe Dresden	4 : 0		E	01.10.	05.10.	10.10.

Automatische Strafen:

Strafen (11 Einträge)

Nummer	Verein	Datum	Betrag	Status	Strafentyp
120735	SV BW Bennewitz	19.09.2011	5,00 €	Berechnet	Nicht termingerechte Eingabe..
120492	SpF Neukieritzsch	11.09.2011	5,00 €	Berechnet	Nicht termingerechte Eingabe..



11.4 Content-Management-System

-- Dieses Modul befindet sich z.Z. noch in der Entwicklungsphase --

Das Content-Management-System (CMS) gibt Ihnen die Möglichkeit, den öffentlichen Bereich des Systems nach eigenen Wünschen zu erweitern. Somit gibt es die Möglichkeit, Informationsseiten zu veröffentlichen, Berichte und Bilder-Galerien anzulegen, Umfragen zu starten und vieles mehr. Das CMS wird in 3 Stufen angeboten:

1. Standard
2. Advanced
3. Premium



12 Impressum

Geschäftsinhaber	Thorsten Henke
Postweg	Henke Software Wacholderring 17 89182 Bernstadt
Telefon	07348 / 94 93 2 93
Fax	07348 / 94 93 2 94
Internet	http://www.web4sport.de http://www.tischtennislive.de http://www.henkesoftware.de
Email	Info@htts.de
Stand des Dokumentes	10.11.2011