

WEB 4 SPORT



Handbuch der Verbandsverwaltung

Dokumentenversion 1.2

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

*Henke
Software*

Inhaltsverzeichnis

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

3.3.13 Nutzer - Neue Anfragen	20
4 Mitglieder	21
4.1 Liste der Mitglieder	21
4.2 Abgemeldete Mitglieder	21
4.3 Neues Mitglied	22
4.4 Details eines Mitgliedes	22
4.4.1 Mitglied - Übersicht	22
4.4.2 Mitglied - Stammdaten	22
4.4.3 Mitglied - Persönliche Daten - Anschrift / Kontakt	23
4.4.4 Mitglied - Persönliche Daten - Bankverbindungen	23
4.4.5 Mitglied - Persönliche Daten - Bild	23
4.4.6 Mitglied - Bilanzen	23
4.4.7 Mitglied - Anträge	23
4.4.7.1 Übersicht über Anträge	23
4.4.7.2 Neuen "internen" Antrag aufnehmen	23
4.4.7.3 Mitglied löschen	24
5 Anträge	25
5.1 Suchfunktion	25
5.2 Saison-Liste	25
5.3 Detailansicht eines Antrages	26
5.3.1 Hauptdaten eines Antrages	26
5.3.2 Aktionen ausführen	26
5.3.3 Historie des Mitgliedes	27
5.3.4 Protokoll des Antrages	27
5.3.5 Neuer Kommentar für das Protokoll	27
5.3.6 Antrag umwandeln / löschen	27
5.4 Tools	28
5.4.1 Sammeldurchführung	28
5.4.2 Sammel-Bezahlt-Kennzeichnung	28
6 Kommunikation	29
6.1 News	29
6.2 Termine	29
6.3 Satzungen & Dokumente	30
6.4 Links	30
6.5 Newsletter	30
6.5.1 Auswahl der Empfänger	30
6.5.2 Betreff, Text und Dateianhang	31
6.5.3 Versand	31
6.5.4 Alternative Verwendung	31
6.6 Interne Aufgaben	31
6.7 Forum	32
7 Funktionsträger bearbeiten	33
7.1 Funktionäre	33
7.2 Trainer	34
7.3 Schiedsrichter	35
7.4 Zusatzpersonen	35
8 Rechnungswesen	36

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

11 Zusatzmodule	50
11.1 Rechnungsmodul	50
11.2 Werbemodul	51
11.3 Meldefristen	52
11.4 Content-Management-System	53
11.4.1 Die 3 Ebenen des CMS	53
11.4.2 Verwaltung des CMS	54
11.4.2.1 Wo kann ich das CMS verwalten	54
11.4.2.2 Verwaltung von Bereichen (Level 1)	54
11.4.2.3 Organisation von Einteilungen und Seiten (Level 2 und 3)	55
11.4.2.4 CMS Speicherplatz verwalten	57
11.4.3 Allgemeine Funktionen der CMS Verwaltung	58
11.4.3.1 Datei Upload (ab CMS-Version Advanced)	58
11.4.3.2 Verschieben/Sortieren von Elementen	59
11.4.3.3 Vorschau der Seite	59
11.4.4 Seitentyp: Textinhalt	60
11.4.4.1 Der Text-Editor	60
11.4.4.2 Versionierung	61
11.4.4.3 Veröffentlichung	61
11.4.5 Seitentyp: Bildergalerie (ab CMS Advanced)	62
11.4.5.1 Allgemeine Einstellungen für die Galerie	62
11.4.5.2 Bilder-Upload & Bilder sortieren	62
11.4.5.3 Bilder bearbeiten	62
11.4.6 Seitentyp: Downloads (ab CMS Advanced)	63
11.4.6.1 Allgemeine Einstellungen für Download-Listen	63
11.4.6.2 Bilder-Upload & Bilder sortieren	63
11.4.6.3 Dateien bearbeiten	63
11.4.6.4 Dateischutz	64
11.4.7 Seitentyp: Auflistung (ab CMS Advanced)	64
11.4.7.1 Allgemeine Einstellungen für Auflistungen	64
11.4.7.2 Auswahl der Kennzeichnung der Spalten	65
11.4.7.3 Aufnahme und Bearbeitung von Zeilen	65
11.4.7.4 Öffentliche Darstellung einer Liste	66
11.4.8 Seitentyp: Umfrage (ab CMS Premium)	66
11.4.8.1 Erstellung einer neuen Umfrage	66
11.4.8.2 Festlegen der Allgemeinen Einstellungen einer Umfrage	66
11.4.8.3 Festlegen von Informationstexten	67
11.4.8.4 Festlegen der Themen und Fragen der Umfrage	67
11.4.8.5 Aufnahme eines neuen Themas	67
11.4.8.6 Aufnahme und Bearbeitung einer Frage	67
11.4.8.7 Auswertung der Umfrage	68
11.4.8.8 Übersicht über Text-Feedback	68
11.4.9 Seitentyp: Standardelementen einbinden (ab CMS Premium)	68
11.4.9.1 Erstellen einer neuen Seite mit einem Standardelement	69
11.4.9.2 Auswahl des Verbandes für den Inhalt	69
11.4.10 Seitentyp: Ereignis / Event (ab CMS Premium)	69
11.4.10.1 Erstellung eines neuen Event	69
11.4.10.2 Bearbeiten der allgemeinen Daten eines Events	70
11.4.10.3 Texte für die Nutzer im öffentlichen Bereich	70
11.4.10.4 Zeitinformationen	70
11.4.10.5 Übersicht über Anmeldungen	71
11.4.10.6 Rundmail	71
11.4.11 Darstellung der Seiten im öffentlichen Bereich	73

11.4.11.1 Beispiel 1 – Textinhalt mit Auflistung	73
11.4.11.2 Beispiel 2 – Textinhalt + Bildergalerie + Textinhalt + Bildergalerie	73
11.4.11.3 Beispiel 3 – Großansicht eines Bildes	74
11.4.11.4 Beispiel 4 – Downloads	74
11.4.11.5 Beispiel 5 – Standardelemente einbinden	74
11.4.11.6 Beispiel 6 – Umfrage	75
11.4.11.6.1 Status „Nicht aktiv“	75
11.4.11.6.2 Status „Umfrage ist aktiv“ – Seite 1	75
11.4.11.6.3 Status „Umfrage ist aktiv“ – Seite 2	76
11.4.11.6.4 Status „Umfrage ist aktiv“ – Seite 3	76
11.4.11.7 Beispiel 7 – Event / Ereignis	77
11.4.11.7.1 Information zum Event	77
11.4.11.7.2 Anmeldung – Typ auswählen	78
11.4.11.7.3 Anmeldung – Eigene Anmeldung	78
11.4.11.7.3.1 Anmeldung – Vereinsanmeldung	79
11.4.11.7.4 Anmeldung – Bestätigung	79
11.4.11.7.5 Status „Auswertung“	80
11.4.12 Interne Aufgaben	80
11.4.12.1 Neue Aufgabe aufnehmen	81
11.4.12.2 Kommentare aufnehmen / Person zuweisen / Anhänge	81
11.4.12.3 Information per Email	82
11.4.13 Interne Aufgaben (Bestandteil von CMS Premium)	82
11.4.13.1 Neue Aufgabe aufnehmen	83
11.4.13.2 Kommentare aufnehmen / Person zuweisen / Anhänge	83
11.4.13.3 Information per Email	84

12 Impressum

85

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
		Wettbewerbvereine	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.

Zusätzlich kann in diesem Bereich festgelegt werden, ob News und Termine an andere Verbände (die Über- oder Untergeordnet sind) weitergegeben werden kann. Diese Termine erscheinen dann ebenfalls in den Boxen auf der Startseite des Verbandes.

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 hierzu 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 Übersichtsfunktion

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

2.5 Sonderberechtigung

2.5.1 Einstellung der Sonderberechtigung

Es gibt verschiedene Bereiche im System, die sie mit einer Sonderberechtigung oder „höhere Hürden“ schützen können. Hierzu finden sie 5 verschiedene Bereiche, die einzelne ausgewählt werden können:

Sonder-Berechtigungen	
Einstellung Berechtigungen Berechtigungsanfragen Person direkt aufnehmen	
Einstellungen	
Personendaten/Adressdaten	Öffentlich
Spielberichte	Öffentlich
Ranglisten	Öffentlich
Teamstatistik	Öffentlich
Spielerstatistik	Öffentlich
<input type="button" value="Änderungen speichern"/>	

Pro Bereich gibt es 3 verschiedene Levels der Freigabe:

- **Öffentlich:** Die Daten sind öffentlich einsehbar
- **Nur angemeldete Nutzer:** Nur Einsicht der Daten muss sich der Nutzer am System anmelden
- **Sondergenehmigung:** Die Ansicht der Daten wird nur gewährt, wenn der Nutzer speziell freigeschaltet wurde.

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.

2.5.4 Person direkt aufnehmen

Neben der Anfrage durch verschiedene Nutzer können sie als Administrator des System aus verschiedene Nutzer von sich aus freischalten. Hierzu finden sie eine Suchmaske mit der sie nach entsprechenden Personen suchen können.

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

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				
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
<input type="text" value="Alle Verbände"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="Aktive+Passive"/>	<input type="text" value="Name"/>

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	<input type="text"/>
Nationalität	Deutschland	<input type="text"/>
Ausländerstatus	Keine Angaben / Kein Ausländer	<input type="text"/>
Vereinsanmeldung		
Verein	1. Kieler Behind. SV (Kiel)	<input type="text"/>
Spielernummer	<input type="text"/>	
Anmeldedatum	13.05.2011	

4.4 Details eines Mitgliedes

Die Details eines Mitgliedes teilen sich auf mehrere Seiten auf.

Mitglied Anton Aalders		Zurück zur Liste
→ Übersicht	Stammdaten	Persönliche Daten
	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 - 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 - Persönliche Daten - 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. Der Bereich unterscheidet sich in die Sportarten, bei denen das Mitglied aktiv ist.

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. falsche Zuweisungen schnell zu beheben und Änderungen 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 maximal 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

<p>Der Antrag wurde bereits durchgeführt und abgeschlossen.</p>

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

Mir 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.

5.4.2 Sammel-Bezahlt-Kennzeichnung

Über diese Funktion können sie alle Anträge, die noch nicht als „Bezahlt“ gekennzeichnet wurden, entsprechend kennzeichnen. Diese Funktion ist relevant für die Verwendung des Rechnungsmoduls, um Anträge nicht 2 mal zu berechnen.

Die Einträge werden nach der Art des Antrages getrennt dargestellt (z.B. Neuanmeldung).

Nicht bezahlte Anträge - Neuanmeldungen (3 Einträge)

A-Nr	Mitgliedsname	Verein (bisher)	Verein (neu)	A-Datum
<input checked="" type="checkbox"/> 102878	[Name]	Neuanmeldung	SV Schmalensee	09.04.2011
<input checked="" type="checkbox"/> 102939	[Name]	Neuanmeldung	SpVg. Pönitz	21.04.2011
<input checked="" type="checkbox"/> 102940	[Name]	Neuanmeldung	SpVg. Pönitz	21.04.2011

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 verwalten			
News in 2012			
Jahre	Datum	Beschreibung	Bearbeiten
→ 2012	06.05.2012	Ergebnisse Bezirksvorrangliste 2012	
2011	05.05.2012	Platzierungen Bezirksminientscheid	
2010	02.05.2012	Teilnehmerliste Bezirksvorrangliste Herren	
2009	26.04.2012	Homepage TTC Grinau	

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	Links zu anderen Seite	Bildergalerie	Themen-Kategorien	Verband-Einbindung
-------------	------------------------	---------------	-------------------	--------------------

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 Mausclick 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

Verband-Einbindung: Mit dieser Funktionen können sie den Eintrag auch in die Startseite (Boxen) von über- oder untergeordneten Verbänden einbinden. Sie müssen diese Funktion zunächst über die Verbands-Konfiguration freischalten.

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 EmpfängerAuswahl 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

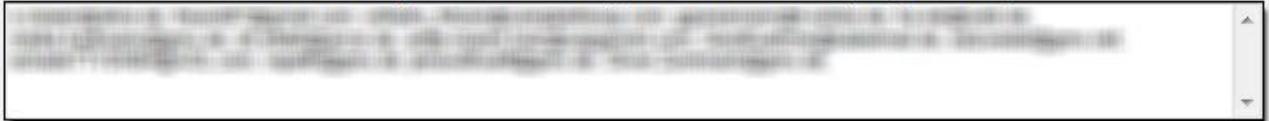
Nach Abschluss der Eingabe erfolgt der Versand des Newsletters. Sollte die Zustellung an eine Person nicht möglich sein, wird dieses entsprechend ausgewiesen.

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.

6.5.4 Alternative Verwendung

Alternativ haben sie ebenfalls die Möglichkeit, die ermittelten Email-Adressen zu kopieren zu kopieren und in ihrem persönlichen Email-Programm zu verwenden. Hierfür bieten wir auf der Startseite eine extra Box, in welcher die Email-Adressen entsprechend vorbereitet aufgelistet werden.

Alternativ: Email-Adressen in eigenem Email-Programm verwenden (Copy&Paste)



6.6 Interne Aufgaben

Über die internen Aufgaben können sie verschiedene Themen festlegen, die innerhalb des Verbandes zu klären sind. Diese Punkte sind im öffentlichen Bereich nicht sichtbar, sondern nur für die internen Abläufe des Verbandes.

Diese Funktion ist Teil des CMS, welches als Zusatzmodul angeboten wird. Bitte schauen sie für weitere Details in dem Bereich für Zusatzmodule nach.



6.7 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	X
Spieler-/in sucht Verein	26.08.2010 00:27:47	X
Feedback von Aktiven über TTLive	23.08.2009 15:27:32	X
Allgemeine Informationen	19.09.2011 13:58:44	X

Neues Hauptmenu erstellen

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) X

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	
↕ Vizpräsident Finanzen	Hermann Meyer-Waetering	
↕ Vizpräsident Erwachsenensport	Bruno Freystatzky	
↕ Vizpräsident	Zum Verschieben, einfach mit der Maus an die neue Position ziehen	
↕ Vizpräsident Lehre	Kai Hedrich	

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	
	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	00.9001/352	
Schein	C	
Erstzulassung	22.01.1984	
Letzte Fortbildung	[]	
Schein-Gültigkeit	31.12.1998	
Kommentar	[]	
<input type="button" value="➔ Änderungen speichern"/> <input type="button" value="✗ Trainer löschen"/>		
Andere Person suchen und zuweisen		
Suchbegriff: [] <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.

Rechnungen

➔ Liste von Rechnungen
Sammelversand
Sammelmahnung
Bezahlt

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 Bezahlt-markieren-Liste

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

Als bezahlt markieren (5 Einträge)

Re-Nummer	Verein	Zahlungsziel	Status	Betrag
<input type="checkbox"/> Bez4-OS-1112-0003		25.02.2012	Berechnet	59,00 € / 64,00 €
<input type="checkbox"/> Bez4-OS-1112-0027		07.05.2012	Berechnet	52,00 €
<input type="checkbox"/> Bez4-OS-1112-0028		07.05.2012	Berechnet	41,00 €
<input type="checkbox"/> Bez4-OS-1112-0024		07.05.2012	Berechnet	41,00 €

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		Vereinsdaten	
Datum	28.04.2011 08:00:45	Verein	
Verband	Ostholstein	Abteilungsleiter	
Status	Bestätigt	Erwachsene	
Betrag	3,00 €	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	--- Bitte wählen ---	▼
--------	----------------------	---

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 Anmeldedatum (03.12.2007 18:36:46), Letzte Anmeldung (02.05.2011 17:36:10), and Aktivierungscode (RdCvKaPb). Below these sections, there is a navigation bar with tabs: 'Aktionen ausführen', 'Person', 'Kontakt', 'Berechtigungen', 'Mitgliedschaft', and 'Andere Zuordnungen'. The 'Aktionen ausführen' tab is selected, 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 Komplettliste 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 Komplettliste 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 erweiterte Funktionalität für das System, die über die Basisfunktionen hinausgeht. 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

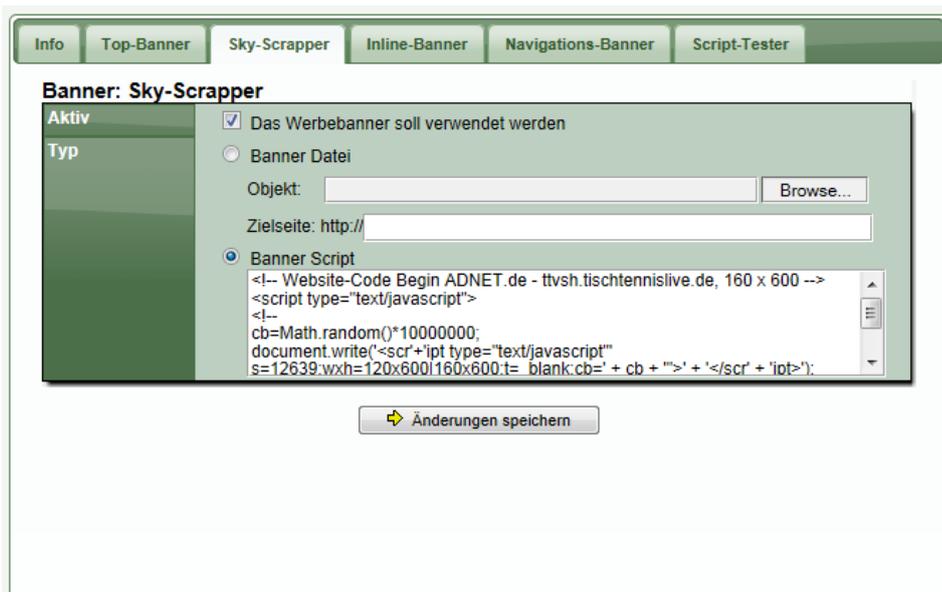
Mit dem Werbemodul haben sie die Möglichkeit, Werbeeinblendungen auf den System-Seiten zu schalten, und auf diesem Wege Einnahmen zu generieren. Es sind 4 Plätze für Einblendungen vorgesehen, die sie individuell mit Einblendungen belegen können (Top-Banner, Sky-Scraper, Inline-Banner, Navigations-Banner).

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 ▼ <small>Bitte geben sie an, bis wann das Endergebnis gemeldet sein muss.</small>
Spielbericht	24 Uhr am Spieltag ▼ <small>Bitte geben sie an, bis wann der Spielbericht gemeldet sein muss.</small>
Berichtsbestätigung	24 Uhr, 1 Tag nach dem Spiel ▼ <small>Bitte geben sie an, bis wann der Spielbericht bestätigt sein muss.</small>

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	512	04.10.11	Uniklinikum Dresden 2	TTC Elbe Dresden	4 : 8		E	04.10.	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

Für die Erweiterung des Systems haben wir ein Content-Management System (CMS) in das System integriert. Mit diesem CMS können sie eigene Seiten nach Wunsch erstellen und in den öffentlichen Bereich einbinden.

Das CMS wird in 3 Varianten mit unterschiedlichem Umfang angeboten.

1.) Standard Version

In dieser Version können sie Textseite entwerfen und veröffentlichen. Für diese Textseiten steht ein Texteditor mit Formatierungsmöglichkeiten zur Verfügung. Hierbei können sie auch Bilder einbinden und Links erstellen.

2.) Advanced Version (inkl. 100MB Speicherplatz)

In der Advanced Version kommen zusätzliche Seitentypen hinzu: Bildergalerie, Listen, Downloads

3.) Premium Version (inkl. 150MB Speicherplatz)

Diese Version erweitert die Seitentypen um: Poll (Umfrage), Event (Ereignisse mit Einladung und Anmeldung) und andere Web4Sport Elemente (News, Termine, etc.)

11.4.1 Die 3 Ebenen des CMS

Das CMS bietet 3 Ebenen an, mit denen sie Ihre Inhalte strukturieren können:



Level 1: Bereiche

Bereiche sind die oberste Ebene der CMS Struktur, und geben den Einstiegspunkt in ihre eigenen Inhalte. Die Bereiche werden optisch im öffentlichen Bereiche durch die Buttons in der Titelleiste angezeigt und können von dort von den Nutzern aufgerufen werden

Level 2: Einteilungen

Der 2. Level ist lediglich eine optische Unterteilung, um unter dem ersten Level weitere Aufteilungen vornehmen zu können. Dieser Level wird in der Navigation auf der linken Seite als Überschrift angezeigt.

Level 3: Seiten

Der Level 3 schließlich enthält den eigentlichen Inhalt, die Seite. Eine Seite kann von unterschiedlichem Typ sein. Es kann eine Textseite sein, eine Bildergalerie oder z.B. eine Auflistung von Downloads.

Der geheime Level 4: Seiten-Elemente

Über die 3 Level hinaus, gibt es noch einen 4. Level, den der Nutzer im öffentlichen Bereich jedoch nicht zu sehen bekommen. Die Seitenelemente geben die Möglichkeit, dass man eine einzelne Seite auch aus verschiedenen Seitentypen zusammensetzen kann. Z.B. kann dann eine Seite aus dem Typ Textinhalt + Bildergalerie + Textinhalt bestehen.

11.4.2 Verwaltung des CMS

11.4.2.1 Wo kann ich das CMS verwalten

Innerhalb der Verbandsverwaltung wurde ein neuer Menüpunkt für das CMS eingerichtet. Über diesen Link kommen sie zu der Verwaltung des CMS.

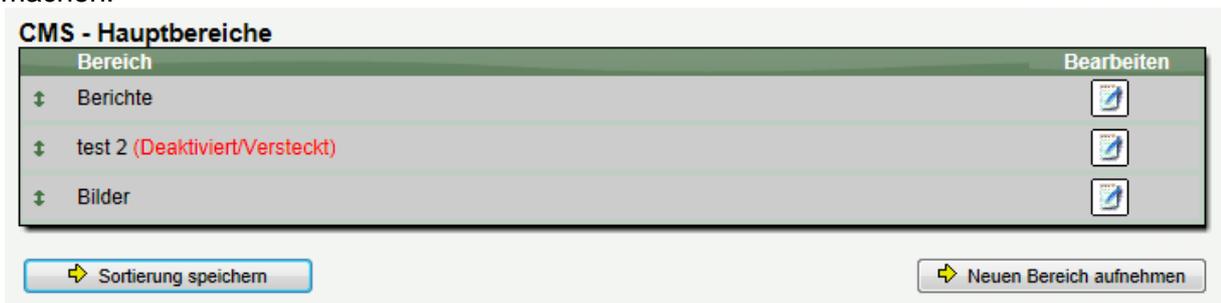
In der Navigation finden sie ebenfalls alle eingerichteten Bereiche (Level 1), um diese direkt weiter zu bearbeiten.



11.4.2.2 Verwaltung von Bereichen (Level 1)

Die Verwaltung der Bereiche ist sogleich der 1. Punkt, wenn sie die Verwaltung des CMS betreten. Sie finden hier eine Auflistung der bestehenden Bereiche und können einen neuen Bereich aufnehmen.

Die Reihenfolge der Bereiche können mit einem einfachen verschieben der Einträge anpassen. Zusätzlich gibt es die Möglichkeit, einen Bereich zu deaktivieren / zu verstecken. Damit können sie intern den Bereich zunächst komplett vorbereiten, und zu einem späteren Zeitpunkt öffentlich machen.

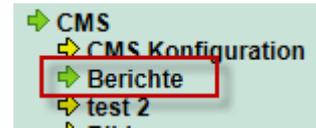


Mit einem Klick auf das Bearbeiten-Icon kommen sie zu der Detailansicht dieses Bereiches und können Änderungen vornehmen.



11.4.2.3 Organisation von Einteilungen und Seiten (Level 2 und 3)

Die Organisation und Erstellung von Einteilungen und Seiten (Level 2 und 3) erfolgt über die Auswahl eines Bereiches (Level 1) aus der linken Navigationsleiste. Nach der Auswahl finden sie die zugehörigen Einteilungen und Seiten strukturiert dargestellt.



CMS - Berichte

Einteilung - Berichte aus 2011 ↓ ↑

Seite	Bearbeiten
↑ Mitgliederentwicklung	
↑ Finanzreport (Deaktiviert/Versteckt)	
↑ Leistungssport	
↑ Breitensport (Deaktiviert/Versteckt)	
↑ Geschäftsjahr	

↗ Seitensortierung speichern
↗ Neue Seite aufnehmen

Einteilung - Berichte aus 2010 (Deaktiviert/Versteckt) ↑ ↓

Seite	Bearbeiten
↑ Mitgliederentwicklung (Deaktiviert/Versteckt)	
↑ Leistungssport (Deaktiviert/Versteckt)	

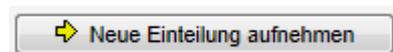
↗ Seitensortierung speichern
↗ Neue Seite aufnehmen

↗ Neue Einteilung aufnehmen

Jede Box ist hierbei eine Einteilung, die im öffentlichen Bereich mit einer separierten Überschrift angezeigt wird. Für jede Einteilung finden sie im Kopfbereich das Bearbeiten-Icon. Hierüber können sie jedoch nur die Bezeichnung anpassen und festlegen, ob diese Einteilung öffentlich angezeigt werden soll, oder zurzeit versteckt sein soll.

Zusätzlich können sie ebenfalls die Reihenfolge der Einteilungen mit den gelben Pfeilen verändern, welche ebenfalls im Kopf jeder Einteilung dargestellt werden.

Mit dem entsprechenden Button kann eine neue Einteilung aufgenommen werden.



Innerhalb der Boxen finden sie die einzelnen Seiten. Diese Seiten können sie direkt durch verschieben neu Sortieren und mit dem Bearbeiten Icon auf rechten Seite bearbeiten.



Durch einen Klick auf das Icon kommen sie zu der Detailansicht einer Seite, welche aus 2 Abschnitten besteht:

1.) Die grundsätzlichen Daten einer Seite

Seite bearbeiten

Kurz-Titel	<input type="text" value="Weitere Dokumente"/> (Text in der Navigationsleiste)
Lang-Titel	<input type="text" value="Weitere Dokumente"/> (Seitentitel)
Aktiv	<input checked="" type="radio"/> Aktiv und sichtbar <input type="radio"/> Versteckt
Berechtigung	<input type="text" value="Öffentlich"/>

Kurz-Title: Dieser Title wird in der Navigationsleiste angezeigt

Lang-Title: Dieser Titel wird in der Seitenüberschrift angezeigt

Aktiv: Stellen sie ein, ob die Seite im öffentlichen Bereich erreichbar sein soll

Berechtigung: Stellen sie ein, welche Personen auf die Seite zugreifen dürfen (Öffentlich, Angemeldete Nutzer, Nutzer mit Sonderberechtigung)

2.) Die Bestandteile der Seite (der geheime Level 4)

Bestandteile der Seite

Seite	Änderung	Bearbeiten
↕ Textinhalt - Beschreibung	21.01.2012 14:20:45	
↕ Bildergalerie - Breitensport Bilder	21.01.2012 14:21:02	
↕ Textinhalt - Page (ID13)	21.01.2012 14:28:20	

Einen neuen Bestandteil aufnehmen

Inhaltstyp festlegen

Über die Bestandteile der Seiten können sie schließlich den eigentlichen Inhalt der Seite bearbeiten. Welche Seitentypen hierbei angeboten werden, hängt von der CMS-Version ab, die sie freigeschaltet haben.

Wie auf dem Bild oberhalb zu sehen, können sie mehrere verschiedene Seitentypen kombinieren. Z.B. Textinhalt + Bildergalerie + Textinhalt

Durch diese Flexibilität können sie sich ihre Seite nach den eigenen Vorstellungen zusammenbauen.

11.4.2.4 CMS Speicherplatz verwalten

Mit dem CMS steht ihnen automatisch Speicherplatz auf dem Server zur Verfügung. Der verfügbare Speicherplatz wurde mit dem CMS-Paket vereinbart. Dieser Speicherplatz kann für Download-Dateien und Bildergalerien verwendet werden.

Um einen Überblick über den bereits verwendeten Speicherplatz zu bekommen, gibt es eine Sammelübersicht, in der alle Daten aufgelistet sind.

CMS (Content Management System) - Konfiguration

[Bereiche verwalten](#)
 [CMS Information](#)
 [➔ Speicherplatz](#)

Speicherplatz

▼ Übersicht

Verfügbarer Speicherplatz	100,00 MB
Genutzter Speicherplatz für Bildergalerien	0,99 MB
Genutzter Speicherplatz für Downloadlisten	0,00 MB
Freier Speicherplatz	99,01 MB

▶ Speicherplatz Bildergalerien

▶ Speicherplatz Downloadlisten

11.4.3 Allgemeine Funktionen der CMS Verwaltung

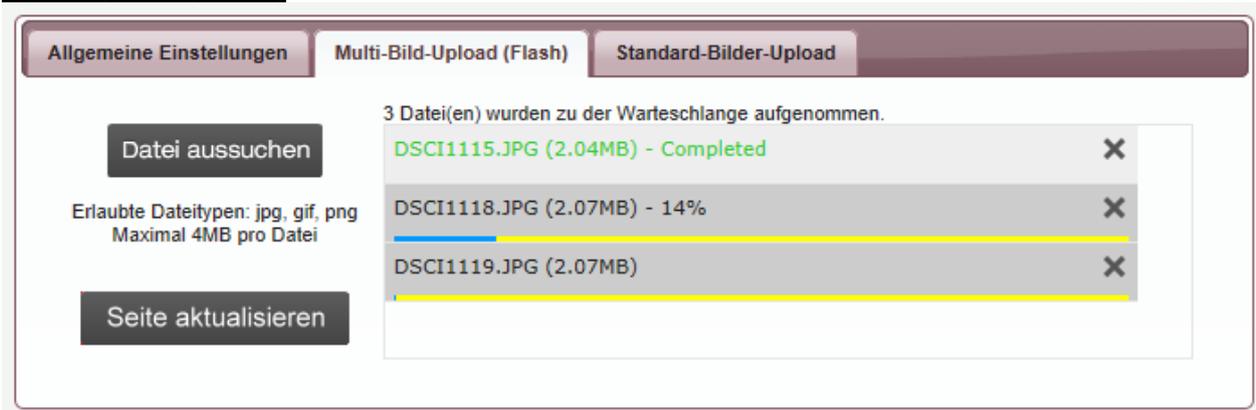
11.4.3.1 Datei Upload (ab CMS-Version Advanced)

Für das Upload von Dateien (Bilder oder Downloads) auf den Server bieten wir 2 verschiedene Funktionen an:

- 1.) Multi-Upload (Flash)
- 2.) Standard-Upload

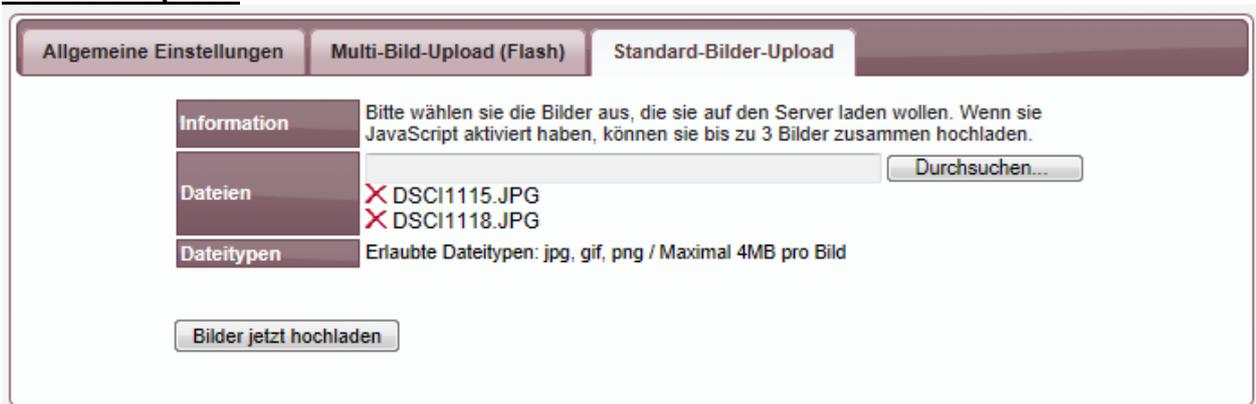
Sofern sie Adobe Flash auf ihrem PC installiert haben, sollten sie den „Multi-Upload“ verwenden.

Multi-Upload (Flash)



Bei der Auswahl der Dateien für den Upload können sie gleichzeitig mehrere Dateien auswählen, wobei der Upload automatisch nach der Auswahl startet. Die Dateien werden einzeln übertragen und sie können den Fortschritt verfolgen. Nach dem Upload klicken sie bitte auf den Button „Seite aktualisieren“, damit die neuen Dateien in der Liste angezeigt werden.

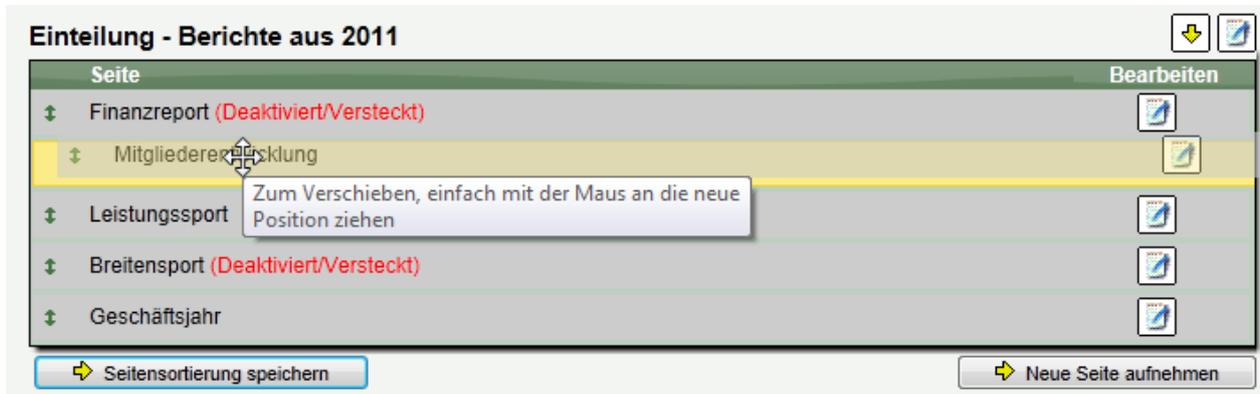
Standard-Upload



Der Standard-Upload funktioniert auch ohne Flash und JavaScript und ist somit die Alternative, wenn der Multi-Upload nicht funktionieren sollte. Mit dem Standard Upload können sie nur 1 Datei gleichzeitig hochladen (wenn sie JavaScript aktiviert haben bis zu 3). Bitte beachten sie, dass es zu einer zeitliche Fehlermeldung kommen kann, wenn sie mehrere Dateien gleichzeitig hochladen wollen, und die Internet-Verbindung nur einen langsamen Upload ermöglicht.

11.4.3.2 Verschieben/Sortieren von Elementen

Die Reihenfolge von Elementen können sie im CMS sehr bequem vornehmen, indem sie die Elemente einfach in die Gewünschte Reihenfolge verschieben. Diese Funktion gibt es sowohl bei der Reihenfolge der Seiten in der Navigation, als auch bei Elementen in Listen (Galerie/Downloads).



Bei der Bildergalerie ist eine Sortierung horizontal und vertikal möglich.



11.4.3.3 Vorschau der Seite

Bevor sie eine Seite auf "aktiv" schalten, können sie sich bereits die Seite über den "Vorschau" Button ansehen.



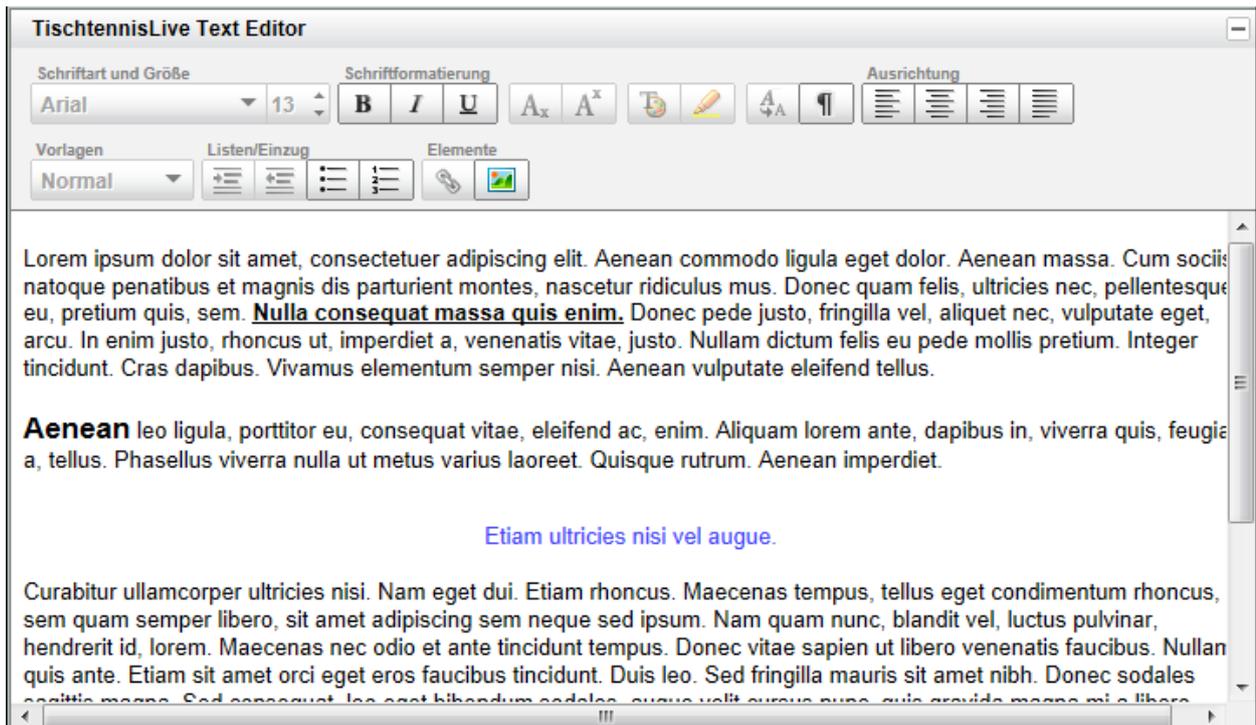
Sie sehen bereits die fertig aufbereiteten Inhalte, ohne dass der normale Besucher die Seite sehen kann.

11.4.4 Seitentyp: Textinhalt

Der Typ „Textinhalt“ ist der Basistyp, welcher in allen Versionen des CMS bereit steht. Mit diesem Basistyp können sie eigene Textseite erstellen und diese sehr flexible formatieren. Dadurch werden mit diesem Typ bereits die wichtigsten Anwendungsfälle abgedeckt.

11.4.4.1 Der Text-Editor

Um nicht nur einfachen Text eintragen zu können, sondern zusätzlich eine flexible Möglichkeit der Formatierung des Textes, bieten wir einen Rich-Text-Editor an. Mit diesem Editor können sie die Texte individuell formatieren und somit für den Nutzer sehr interessant erscheinen lassen.



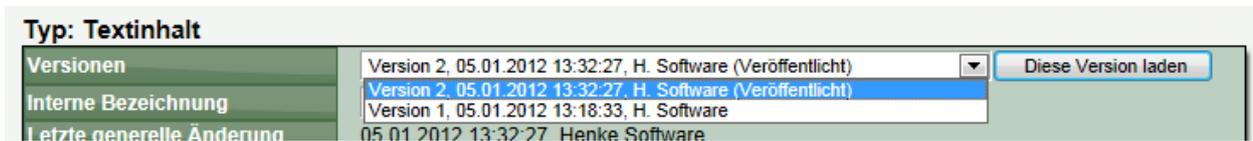
Folgende Optionen stehen für die Formatierung zur Wahl:

- Schriftart und Größe
- Generelle Schriftformatierung (Fett, Kursiv, Unterstrichen)
- Hochgestellt und Tiefgestellt
- Schriftfarbe und Hintergrundfarbe
- Formatierungen entfernen und Absatzkennzeichnung aktivieren
- Textausrichtung (Links, Rechts, Zentriert, Blocksatz)
- Formatierungsvorlagen (z.B. für Überschriften)
- Einzug für Listen und Aufzählungen
- Einbindung von Bildern per Link und Verlinkung auf andere Seiten

Sie können zusätzlich auch Inhalt aus anderen Dokumenten (Word) per Copy&Paste einfügen.

11.4.4.2 Versionierung

Wir bieten für den Typ „Textinhalt“ eine automatische Versionierung der Inhalte an.

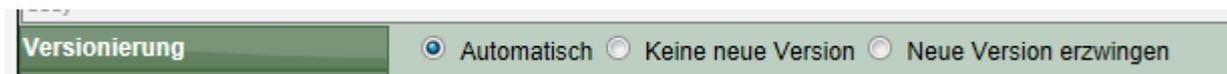


Über die Versionierung haben sie die Möglichkeit, auf ältere Versionen des Inhaltes zurückzugreifen, um diesen ggf. wieder herzustellen.

Die Versionierung arbeitet hierbei nach bestimmten Kriterien, ob eine neue Version erstellt werden muss, oder keine neue Version angelegt wird.

- Wird die Version von einem anderen Nutzer bearbeitet, wird eine neue Version erstellt
- Erfolgt die Änderung an einem anderen Tag, wird eine neue Version erstellt
- Wurde die letzte Version veröffentlicht, die Änderung jedoch nicht, wird eine neue Version erstellt

Sie haben jedoch die Möglichkeit auch manuell festzulegen, ob eine neue Version erstellt werden soll.



Die Einstellung „Keine neue Version“ wird jedoch im 3. Zuvor genannten Fall ignoriert.

11.4.4.3 Veröffentlichung

Bei jeder Änderung können sie festlegen, ob diese von Ihnen geänderte Version veröffentlicht werden soll, oder nicht.



Sollten sie bereits eine Version veröffentlicht haben, und Ihre Änderungen sollten noch nicht veröffentlicht werden, wird automatisch eine neue Version erzeugt, jedoch wird die vorherige Version nach wie vor als „Öffentlich“ gekennzeichnet.

11.4.5 Seitentyp: Bildergalerie (ab CMS Advanced)

Mit dem Typ „Bildergalerie“ können sie Bilder auf den Server laden und diese ansprechend präsentieren. Sie finden vielfältige Einstellungsmöglichkeiten, welche die Darstellung der Bilder beeinflussen.

11.4.5.1 Allgemeine **Einstellungen** für die Galerie

Mit den allgemeinen Einstellungen legen sie die Rahmenbedingungen für die Galerie fest.

Aufteilung: Wie viele Bilder sollen in einer Zeile angezeigt werden? Sie können zwischen 1-6 Bilder wählen. Wenn >1 Bilder ausgewählt wird, wird zunächst nur eine entsprechende Miniatur angezeigt. Mittels Mausklick kann der Nutzer eine Vergrößerung erhalten.

Bildgrößenanpassung: Das System kann beim Upload der Bilder automatisch deren Größe (in Pixel) anpassen. Damit kann sichergestellt werden, dass der Nutzer eine passende Ansicht erhält. Standardmäßig ist eine Anpassung auf maximal 800*600 Pixel eingestellt und empfohlen.

Interne Bezeichnung: Sie können eine Bezeichnung vergeben, unter der die Galerie intern zu finden ist.

Speicherplatz: Eine Zusammenfassung des verwendeten Speicherplatzes.

11.4.5.2 Bilder-Upload & Bilder sortieren

Eine Beschreibung des Uploads und der Sortierung von Bildern finden sie in den gesonderten Kapiteln.

11.4.5.3 Bilder bearbeiten

Bei jedem Bild finden sie 3 Icons:

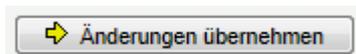
Lupe-Icon: Klicken sie hierauf, um eine Großansicht zu erhalten

Text-Icon: Ändern sie die Textbeschreibung. Hierzu geht ein kleines Fenster auf, in dem sie den Text bearbeiten können. Standardmäßig ist hier der Dateiname der Bilder eingetragen.

Löschen-Icon: Klicken sie hierauf, um das Bild zum Löschen zu markieren.



Bitte beachten sie, dass nach der Anpassung der Übernehmen-Button geklickt werden muss.



11.4.6 Seitentyp: Downloads (ab CMS Advanced)

Mit dem Typ „Downloads“ können sie Dateien auf den Server laden und diese ansprechend den Nutzern zum Download anbieten. Aus Sicherheitsgründen sind nur bestimmte Dateien erlaubt.

Dateitypen: doc/x, xls/x, ppt/x, pdf, rtf, zip, rar, jpg, gif, png

Maximale Größe: 8MB pro Dokument

11.4.6.1 Allgemeine **Einstellungen** für Download-Listen

Mit den allgemeinen Einstellungen legen sie die Rahmenbedingungen für die Galerie fest.

Überschrift: Sie können (optional) eine Überschrift festlegen, die über der Tabelle der Downloads angezeigt wird.

Interne Bezeichnung: Sie können eine Bezeichnung vergeben, unter der die Galerie intern zu finden ist.

Speicherplatz: Eine Zusammenfassung des verwendeten Speicherplatzes.

11.4.6.2 Bilder-Upload & Bilder sortieren

Eine Beschreibung des Uploads und der Sortierung von Bildern finden sie in den gesonderten Kapiteln.

11.4.6.3 Dateien bearbeiten

Bei jeder Datei finden sie 3 Buttons, um den Eintrag zu bearbeiten:

Lupe-Icon: Download der Datei

Text-Icon: Bearbeitung der Beschreibung der Datei, siehe nebenstehendes Bild

Löschen-Icon: Klicken sie hierauf, um die Datei zum Löschen zu markieren.

Bitte beachten sie, dass nach der Anpassung der Übernehmen-Button geklickt werden muss.

11.4.6.4 Dateischutz

Sie können für jede Datei festlegen, ob diese speziell geschützt werden soll. Der Schutz wird hierbei in 3 Stufen angeboten:

- Öffentlich (jeder Nutzer kann die Datei herunterladen)
- Nur angemeldete Nutzer
- Nutzer mit Sonderberechtigung

Bei der Bearbeitung der Datei (siehe vorheriger Abschnitt) können sie Einstellen, welchen Schutz für die Datei verwendet werden soll.

Wenn sie eine Datei entsprechend markiert haben, wird diese bereits im Verwaltungsbereich entsprechend gekennzeichnet. Diese Kennzeichnung erfolgt ebenfalls im öffentlichen Bereich.



11.4.7 Seitentyp: Auflistung (ab CMS Advanced)

Mit dem Typ „Auflistung“ können sie Statistiken erstellen und diese den Nutzern professionell präsentieren.

11.4.7.1 Allgemeine Einstellungen für Auflistungen

Mit den allgemeinen Einstellungen legen sie die Rahmenbedingungen für die Liste fest.

Interne Bezeichnung: Sie können eine Bezeichnung vergeben, unter der die Galerie intern zu finden ist.

Überschrift: Sie können (optional) eine Überschrift festlegen, die über der Tabelle der Downloads angezeigt wird.

Sortierbar: Geben sie an, ob der Nutzer entsprechende Optionen erhalten soll, um die Liste direkt und ganz einfach selber zu sortieren.

Standardsortierung: Geben sie die Spalte der Tabelle an, nach der Standardmäßig sortiert werden soll. Sie müssen hierzu zunächst Spalten definieren.

11.4.7.2 Auswahl der Kennzeichnung der Spalten

Über den 2. Karteireiter können sie die Spalten definieren, welche in der Auflistung sichtbar werden sollen. Sie können bis zu 6 Spalten festlegen.

Allgemeine Einstellungen
Spalten der Liste

Spalten der Liste

#	Spaltenbezeichnung	Datentyp
1	<input type="text" value="Jahr"/>	Zahlen <input type="button" value="v"/>
2	<input type="text" value="Gesamt"/>	Zahlen <input type="button" value="v"/>
3	<input type="text" value="Tischtennis"/>	Zahlen <input type="button" value="v"/>
4	<input type="text" value="Fussball"/>	Zahlen <input type="button" value="v"/>
5	<input type="text" value="Kegeln"/>	Zahlen <input type="button" value="v"/>
6	<input type="text" value="Anmerkung"/>	Text <input type="button" value="v"/>

Durch die Festlegung des Datentyps werden sie bei der Eingabe der Daten entsprechend unterstützt (beispielsweise das Kalender-PopUp, wenn der Datentyp „Datum“ ist).

11.4.7.3 Aufnahme und Bearbeitung von Zeilen

Nach der Definition der Spalten können sie neue Spalten aufnehmen, und bestehende Spalten bearbeiten.

➔ Änderungen übernehmen

Jahr	Gesamt	Tischtennis	Fussball	Kegeln	Anmerkung	✕
<input type="text" value="2008"/>	<input type="text" value="705"/>	<input type="text" value="306"/>	<input type="text" value="399"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text"/>	✕
<input type="text" value="2009"/>	<input type="text" value="710"/>	<input type="text" value="305"/>	<input type="text" value="405"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text"/>	✕
<input type="text" value="2010"/>	<input type="text" value="903"/>	<input type="text" value="313"/>	<input type="text" value="390"/>	<input type="text" value="200"/>	<input type="text" value="Kegel-Sparte neu e"/>	✕
<input type="text" value="2011"/>	<input type="text" value="1028"/>	<input type="text" value="350"/>	<input type="text" value="401"/>	<input type="text" value="277"/>	<input type="text" value="Größer Zuwachs bei"/>	✕
<input type="text" value="2012"/>	<input type="text" value="1039"/>	<input type="text" value="355"/>	<input type="text" value="404"/>	<input type="text" value="280"/>	<input type="text"/>	✕
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	✕

Die neue Zeile ist mit gelb hinterlegt. Wenn sie die Daten für die neue Zeile eingetragen haben, klicken sie bitte auf „Änderungen übernehmen“ und die Zeile wird gespeichert. Danach können sie eine weitere Zeile aufnehmen.

Für die Bearbeitung von bestehenden Spalten können sie ebenso verfahren. Um eine Zeile zu löschen

11.4.7.4 Öffentliche Darstellung einer Liste

Die Breite der Spalten wird automatisch ermittelt, für eine optimale Darstellung. Entsprechen der ausgewählten Datentypen werden die Werte links- oder rechtsbündig angezeigt.

Mitgliederentwicklung

Jahr	Gesamt	Tischtennis	Fussball	Kegeln	Anmerkung
2008	705	306	399	0	
2009	710	305	405	0	
2010	903	313	390	200	Kegel-Sparte neu eröffnet
2011	1028	350	401	277	Größer Zuwachs beim Tischtennis
2012	1039	355	404	280	

Sofern sie die „Sortierbar“ Funktion ausgewählt haben, erscheinen kleine Icons in der Kopfzeile, mit denen der Nutzer die Spalten individuell sortieren kann.

11.4.8 Seitentyp: Umfrage (ab CMS Premium)

Mit dem Element „Umfrage“ haben sie die Möglichkeit, eine Umfrage unter den Nutzern des Systems durchzuführen. Für die Umfrage können sie einzelne Fragen frei definieren und ebenfalls den Zeitraum der Umfrage festlegen.

11.4.8.1 Erstellung einer neuen Umfrage

Bei der Erstellung einer neuen Seite finden sie einen entsprechenden Inhaltstyp:

Bestandteile der Seite

Seite	Änderung	Bearbeiten
Umfrage - Umfrage (ID3)	02.03.2012 12:57:16	

Einen neuen Bestandteil aufnehmen

Inhaltstyp festlegen:

11.4.8.2 Festlegen der Allgemeinen Einstellungen einer Umfrage

Wenn sie auf Bearbeiten klicken, bekommen sie die Details der Umfrage angezeigt.

Seite Umfrage 1 / Bestandteil Umfrage (ID3) Zurück zur Seite

Allgemeine Einstellungen | Texte | Themen & Fragen | Auswertung | Text-Feedback

Allgemeine Einstellungen der Umfrage

Interne Bezeichnung	Umfrage (ID3)	
Status	Die Ergebnisse der Umfrage werden	
Start der Umfrage	01.03.2012	0:00 Uhr
Ende der Umfrage	04.03.2012	24:00 Uhr
Anonyme Teilnahme	Keine anonyme	
Text-Feedback	Sagen sie uns, was Sache ist: Bitte geben sie einen 'Aufforderungstext' an, wenn der Nutzer auch ein Feedback in Text-Form geben soll.	

- Interne Bezeichnung: Interne Bezeichnung für sie
- Status: Legen sie fest, was der Nutzer im öffentlichen Bereich angezeigt bekommt
- Start/Ende: Legen sie den Start und das Ende der Umfrage fest
- Anonyme Teilnahme: Legen sie fest, ob eine anonyme Teilnahme möglich ist
- Text-Feedback: Falls sie wünschen, dass der Teilnehmer auch ein Text.-Feedback gibt, geben sie hier bitte einen Text zur Aufforderung fest.

11.4.8.3 Festlegen von Informationstexten

Geben sie hier die Texte an, die der Nutzer in bestimmten Situationen angezeigt bekommen soll:

- Einleitungstext zur Begrüßung der Nutzer und Beschreibung der Umfrage
- Text, wenn ein Nutzer die Umfrage abgeschlossen hat
- Text nach der Umfrage zur Beschreibung der Auswertung

Die Texte können (wie auch beim Inhaltstyp Seite) hierbei formatiert werden.

11.4.8.4 Festlegen der Themen und Fragen der Umfrage

Legen sie an diese Stelle die Themen und Fragen der Umfrage fest. Sie können beliebig viele Themen mit beliebig vielen Fragen aufnehmen. Eine Frage ist hierbei immer einem Thema zugeordnet.

11.4.8.5 Aufnahme eines neuen Themas

Bei der Aufnahme eines neuen Themas müssen sie eine Bezeichnung für ein Thema aufnehmen, und die Wertungsskala für den Nutzer, beispielsweise eine Wertung von sehr gut bis schlecht, oder Schulnoten.

Ein neues Hauptthema aufnehmen

Thema-Bezeichnung	Wertungs-Skala
<input type="text"/>	Wertung (Von Sehr gut bis sc <input type="button" value="⬇"/> <input type="button" value="➡ Thema aufnehmen"/>

11.4.8.6 Aufnahme und Bearbeitung einer Frage

Nachdem sie ein Thema aufgenommen haben (in diesem Fall „Jetzt geht's los“), können sie Fragen zu diesem Thema aufnehmen. Zu diesen Fragen wird der Nutzer später bei der Umfrage eine Bewertung vornehmen.

Jetzt geht's los! / Interesse (Von sehr groß bis kein)

<input type="button" value="⬇"/>	Wie gefällt ihnen TischtennisLive?	<input type="button" value="✖"/>
<input type="button" value="⬆"/>	Wie gefällt ihnen der Newsletter?	<input type="button" value="✖"/>
<input type="button" value="⬆"/>	Wie gefallen ihnen die Statistiken?	<input type="button" value="✖"/>
<input type="button" value="⬆"/>	Wie gefällt ihnen die Spielberichtseingabe?	<input type="button" value="✖"/>

Neue Frage

11.4.8.7 Auswertung der Umfrage

Zu jeder Zeit können sie innerhalb der Verwaltung den aktuellen Stand der Umfrage einsehen.

Allgemeine Einstellungen							Texte		Themen & Fragen		Auswertung			Text-Feedback	
Jetzt geht's los!							Anzahl	Kein	Wenig	Mäßig	groß	Sehr groß			
Wie gefällt ihnen TischtennisLive?							3	0	1	0	1	1			
Wie gefällt ihnen der Newsletter?							5	2	0	0	1	2			
Wie gefallen ihnen die Statistiken?							5	0	2	1	1	1			
Wie gefällt ihnen die Spielberichtseingabe?							5	0	1	3	0	1			

Die gelben Felder spiegeln den Durchschnitt der Bewertung wieder.

11.4.8.8 Übersicht über Text-Feedback

Sofern sie auch die „Text-Feedback“ Funktion in den allgemeinen Einstellungen aktiviert haben, kann der Nutzer auch ein Text Feedback geben. Dieses Feedback wird gesammelt dargestellt.

Allgemeine Einstellungen		Texte		Themen & Fragen		Auswertung		Text-Feedback	
02.03.2012 12:10:31									
Alles klasse!									
02.03.2012 12:10:00									
Alles klasse!									

11.4.9 Seitentyp: Standardelementen einbinden (ab CMS Premium)

Durch das Einbinden der System-Standardelemente geben wir Ihnen die Möglichkeit, die öffentliche Struktur des Systems nach eigenem Belieben umzuformen. Somit können sie beispielsweise einen neuen Bereich einrichten, in dem sie auch die News des Verband einbinden, oder z.B. die Links Sektion.

Einteilung - StandardElemente		↑	↓
Seite		Bearbeiten	
↕ News			
↕ News Bezirk 3			
↕ Links von Kreis Lauenburg			

Es stehen die folgenden 5 Standard-Typen zur Verfügung:

- News
- Termine
- Dokumente
- Links, Suchen/Finden
- Forum

11.4.9.1 Erstellen einer neuen Seite mit einem Standardelement

Bei der Erstellung einer neuen Seite können sie auch ein Standard-Element als Inhaltstyp festlegen, in diesme Beispiel „Links“.

Neue Seite

Kurz-Titel	Links von Kreis Steinburg	(Text in der Navigationsleiste)
Lang-Titel	Links von Kreis Steinburg	(Seitentitel)
Aktiv	<input type="radio"/> Aktiv und sichtbar <input checked="" type="radio"/> Versteckt	
Berechtigung	Öffentlich	
Inhaltstyp festlegen	Standard-Element Links	

➔ Änderungen speichern

11.4.9.2 Auswahl des Verbandes für den Inhalt

Bei der Bearbeitung des Elementes können sie dann auswählen, von welchem Verband die Daten angezeigt werden sollen.

Seite Links von Kreis Steinburg / Bestandteil Links (ID4) Zurück zur Seite

Typ: Links

Element-Typ	Links
Daten von welchem Verband	- Dieser Verband -
Letzte Änderung	

- Dieser Verband -
- Dieser Verband -
- TTV Schleswig-Holstein e.V. Bezirk I
- Kreisverband Nord
- Kreisverband Nordfriesland
- Bezirk II
- Kreisverband Kiel
- Kreisverband Neumünster

Dadurch erhalten sie die Möglichkeit, die Informationen von verschiedenen zusammenhängenden Verbänden in einem Bereich darzustellen.

11.4.10 Seitentyp: Ereignis / Event (ab CMS Premium)

Mit dem Typ „Ereignis/Event“ können sie beliebig viele Ereignisse erstellen, zu denen sich Nutzer direkt über das System anmelden können.

11.4.10.1 Erstellung eines neuen Event

Bei der Erstellung einer neuen Seite finden sie einen entsprechenden Inhaltstyp:

Bestandteile der Seite

Seite	Änderung	Bearbeiten
↕ Event / Ereignis - Event (ID2)	18.03.2012 11:09:50	

Einen neuen Bestandteil aufnehmen

Inhaltstyp festlegen: Event / Ereignis ➔ Aufnehmen

11.4.10.2 Bearbeiten der allgemeinen Daten eines Events

In den allgemeinen Daten eines Events legen sie die grundsätzlichen Eigenschaften dieses Events fest.

Seite C-Trainer Schulung / Bestandteil Event (ID2) Zurück zur Seite

Allgemeine Einstellungen Texte Zeitinformationen Anmeldungen Rundmail

Allgemeine Einstellungen des Events

Interne Bezeichnung	Event (ID2)	
Aktiv	<input checked="" type="checkbox"/> Aktiv und freigeschaltet	
Austragungsort	Northeim	
Ansprechpartner	Sterzing, Klaus	
Anmeldeschluss	28.03.2012	24:00 Uhr
Teilnehmerzahl	20	Maximal
Anmeldegebühr	88,00	Euro

11.4.10.3 Texte für die Nutzer im öffentlichen Bereich

Im Bereiche Texte können sie Texte eintragen, welche die Nutzer im öffentlichen Bereich angezeigt bekommen. Sie können dieses Texte mit den bekannten Mitteln formatieren.

Allgemeine Einstellungen **Texte** Zeitinformationen Anmeldungen Rundmail

Beschreibung des Events

TischtennisLive Text Editor

Schriftart und Größe: Arial 13

Schriftformatierung: **B** *I* U A_x A^x

Ausrichtung:

Vorlagen: Normal

Listen/Einzug:

Elemente:

Hier geht es voll ab.
Klasse Event!

11.4.10.4 Zeitinformationen

In dem Bereich Zeitinformationen können sie den Zeitrahmen für dieses Event angeben. Es wird hierbei mindestens 1 Eintrag empfohlen, jedoch könnten sie auch mehrere Einträge vornehmen, um z.B. eine Agenda zu erstellen, oder falls das Event über mehrere Termine verteilt stattfindet. (z.B. 2 Wochenenden).

Der erste Tag ✖

Titel:

Zeitraum (Datum/Zeit): -

Eine neue Zeitinformation hinzufügen

Titel:

Zeitraum (Datum/Zeit): -

Zu einem Event muss zumindest 1 Zeitinformation aufgenommen werden, damit der Nutzer weiß, wann das Ereignis stattfindet. Sie haben aber auch die Möglichkeit mehrere Zeitinformationen aufzunehmen, wenn das Event z.B. an mehreren Tagen stattfindet. Bitte beachten sie, dass diese Termine zusammen gehören und der Nutzer nicht Termin A ODER Termin B buchen kann.

Bitte beachten sie, dass sie diese Funktion nicht dafür nutzen können, um mehrere ähnliche Termine anzubieten, von denen der Nutzer auswählen kann.

11.4.10.5 Übersicht über Anmeldungen

Im Bereich „Anmeldungen“ finden sie eine Übersicht über die vorhandenen Anmeldungen. Zusätzlich können sie die Anmeldungen nach Excel exportieren.

#	Datum	Person	Verein	Bezahlt	Bestätigt	Absage
1	16.03.2012	Stefan Adler	hiuhoiuh	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	16.03.2012	Henke Software	zugu	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	16.03.2012	Roland Biewald	Nusser TSV	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
4	16.03.2012	Julius Athenstaedt	SV Dresden-Mitte	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	18.03.2012	Helmut Eckmann	Nusser TSV	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	18.03.2012	Gerd Haase	TTC Grinau	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Export Teilnehmerliste

Über die 3 Felder „Bezahlt“, „Bestätigt“ und „Absage“ können sie entsprechende Kennzeichnungen vornehmen. Bitte beachten sie, dass diese Kennzeichnungen keine weiteren Auswirkungen haben.

11.4.10.6 Rundmail

Über die Funktion „Rundmail“ können sie Teilnehmer an dem Event informieren, z.B. eine Anmeldebestätigung oder Teilnahmebestätigung.

Allgemeine Einstellungen		Texte		Zeitinformationen		Anmeldungen		Rundmail	
Teilnehmer (Email-Adresse)					Anmeldung durch				
Helmut Eckmann ()					<input type="checkbox"/> Henke Software				
Gerd Haase ()					<input type="checkbox"/> Henke Software				
<input checked="" type="checkbox"/> Stefan Adler ([redacted])					<input type="checkbox"/> Henke Software				
<input checked="" type="checkbox"/> Henke Software ([redacted])					<input type="checkbox"/> Henke Software				
Julius Athenstaedt ()					<input type="checkbox"/> Henke Software				
<input type="button" value="➡ Rundmail starten"/>									

Sie können hierbei sowohl die Teilnehmer anschreiben, oder alternativ den User, welcher die Person angemeldet hat. (z.B. falls für den Teilnehmer keine Email-Adresse angegeben ist).

Die Rundmail ist im weiteren Verlauf identisch mit der Newsletter-Funktion des Verbandes.

11.4.11 Darstellung der Seiten im öffentlichen Bereich

Im öffentlichen Bereich sind nur die Seiten erreichbar, die sie auf „Aktiv“ gestellt haben. Andere Seiten werden nicht dargestellt und sind auch nicht per „Hack“ anzusprechen. Nachfolgend finden sie 4 Beispiele für die Darstellung und Kombination von Seitentypen.

11.4.11.1 Beispiel 1 – Textinhalt mit Auflistung

Berichte aus 2011

- Mitgliederentwicklung
- Leistungssport
- Breitensport
- Geschäftsjahr

Service

- ✖ Abmelden
- 👤 Funktionäre
- 👤 Ansprechpartner

Berichte

Mitgliederentwicklung

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Aenean commodo ligula eget dolor. Aenean massa. Cum sociis natoque penatibus et magnis dis parturient montes, nascetur ridiculus mus. Donec quam felis, ultricies nec, pellentesque eu, pretium quis, sem. **Nulla consequat massa quis enim.** Donec pede justo, fringilla vel, aliquet nec, vulputate eget, arcu. In enim justo, rhoncus ut, imperdiet a, venenatis vitae, justo. Nullam dictum felis eu pede mollis pretium. Integer tincidunt. Cras dapibus. Vivamus elementum semper nisi. Aenean vulputate eleifend tellus.

Etiam ultricies nisi vel augue.

Curabitur ullamcorper ultricies nisi. Nam eget dui. Etiam rhoncus. Maecenas tempus, tellus eget condimentum rhoncus, sem quam semper libero, sit amet adipiscing sem neque sed ipsum.

Jahr	Gesamt	Tischtennis	Fussball	Kegeln	Anmerkung
2008	705	306	399	0	
2009	710	305	405	0	
2010	903	313	390	200	Kegel-Sparte neu eröffnet
2011	1028	350	401	277	Größer Zuwachs beim Tischtennis
2012	1039	355	404	280	

Letzte Änderung am 21.01.2012, Henke Software

11.4.11.2 Beispiel 2 – Textinhalt + Bildergalerie + Textinhalt + Bildergalerie

Berichte aus 2011

- Mitgliederentwicklung
- Leistungssport
- Breitensport
- Geschäftsjahr

Service

- ✖ Abmelden
- 👤 Funktionäre
- 👤 Ansprechpartner

Berichte

Breitensport

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Aenean commodo ligula eget dolor. Aenean massa. Cum sociis natoque penatibus et magnis dis parturient montes, nascetur ridiculus mus. Donec quam felis, ultricies nec, pellentesque eu, pretium quis, sem. **Nulla consequat massa quis enim.** Donec pede justo, fringilla vel, aliquet nec, vulputate eget, arcu.

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Aenean commodo ligula eget dolor. Aenean massa. Cum sociis natoque penatibus et magnis dis parturient montes, nascetur ridiculus mus. Donec quam felis, ultricies nec, pellentesque eu, pretium quis, sem. **Nulla consequat massa quis enim.** Donec pede justo, fringilla vel, aliquet nec, vulputate eget, arcu.

Letzte Änderung am 21.01.2012, Henke Software

11.4.11.3 Beispiel 3 – Großansicht eines Bildes

Berichte aus 2011

- Mitgliederentwicklung
- Leistungssport
- Breitensport
- Geschäftsjahr

Service

- ✖ Abmelden
- 👤 Funktionäre
- 👤 Ansprechpartner

Berichte

Letzte Änderung am 21.01.2012, Henke Software

11.4.11.4 Beispiel 4 – Downloads

Berichte aus 2011

- Mitgliederentwicklung
- Leistungssport
- Breitensport
- Geschäftsjahr
- Weitere Dokumente

Service

- 👤 Anmelden
- 👤 Registrieren
- 👤 Funktionäre
- 👤 Ansprechpartner

Berichte

Weitere Dokumente

	<p>Report über den Haushalt 2011 (0,01 MB)</p> <p>Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Aenean commodo ligula eget dolor. Aenean massa. Cum sociis natoque penatibus et magnis dis parturient montes, nascetur ridiculus mus. Donec quam felis, ultricies nec, pellentesque eu, pretium quis, sem.</p>
	<p>Inkasso.doc (0,03 MB) [Anmeldung erforderlich] 🔒</p>
	<p>Quellenverzeichnis.doc (0,02 MB)</p> <p>Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit.</p>
	<p>Umsatzsteuer_2009.pdf (0,07 MB)</p>
	<p>Berechnung_PKV.xlsx (0,01 MB) [Anmeldung erforderlich]</p> <p>Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Aenean commodo ligula eget dolor. Aenean massa. Cum sociis natoque penatibus et magnis dis parturient montes, nascetur ridiculus mus. Donec quam felis, ultricies nec, pellentesque eu, pretium quis, sem. Nulla consequat massa quis enim. Donec pede justo, fringilla vel, aliquet nec, vulputate eget, arcu. In enim justo, rhoncus ut, imperdiet a, venenatis vitae, justo. Nullam dictum felis eu pede mollis pretium. Integer tincidunt. Cras dapibus. Vivamus elementum semper nisi. Aenean vulputate eleifend tellus.</p>

Letzte Änderung am 21.01.2012, Henke Software

11.4.11.5 Beispiel 5 – Standardelemente einbinden

The screenshot shows the website interface for TTV Schleswig-Holstein e.V. The header includes the logo, navigation buttons (Ergebnisdienst, Mein Bereich, Verwaltung), and a green banner for 'Exklusiv für den TTVSH' with a 'Vorteile sichern' button. The main content area displays a survey titled 'Links - Kreisverband Lauenburg' with a list of links to various clubs: TSV Nusse, TTC Mölln, Ratzeburger SV, TSV Schwarzenbek, and Kastorfer SV. A red arrow points to the survey title.

11.4.11.6 Beispiel 6 – Umfrage

Die Darstellung im öffentlichen Bereich erfolgt anhand dem Status, den sie für die Umfrage gesetzt haben.

11.4.11.6.1 Status „Nicht aktiv“

Die Umfrage wird noch nicht angezeigt.

The screenshot shows a survey titled 'Umfrage' with a sub-item 'Umfrage 1'. Below it, a yellow banner displays the message: 'Diese Umfrage steht zur Zeit nicht zur Verfügung..'

11.4.11.6.2 Status „Umfrage ist aktiv“ – Seite 1

In diesem Status können die Nutzer an der Umfrage teilnehmen, wobei die Möglichkeit der Teilnahme ebenfalls von dem Start- und Ende-Zeitraum abhängig ist. Liegt das aktuelle Datum nicht in dem Zeitraum, wird eine entsprechende Meldung ausgegeben.



Umfrage

Umfrage 1

Umfrage

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Aenean commodo ligula eget dolor. Aenean massa. Cum sociis natoque penatibus et magnis dis parturient montes, nascetur ridiculus mus. Donec quam felis, ultricies nec, pellentesque eu, pretium quis, sem. **Nulla consequat massa quis enim.** Donec pede justo, fringilla vel, aliquet nec, vulputate eget, arcu. In enim justo, rhoncus ut, imperdiet a, venenatis vitae, justo.

Nullam dictum felis eu pede mollis pretium. Integer tincidunt. Cras dapibus. Vivamus elementum semper nisi. Aenean vulputate eleifend tellus. Aenean leo ligula, porttitor eu, consequat vitae, eleifend ac, enim. Aliquam lorem ante, dapibus in, viverra quis, feugiat a, tellus. Phasellus viverra nulla ut metus varius laoreet. Quisque rutrum.

Zeitraum

Die Umfrage findet von 01.03.2012 bis 08.03.2012 statt.

Teilnehmen

[➔ Jetzt teilnehmen](#)

Die Teilnahme ist nur für registrierte Benutzer möglich.

11.4.11.6.3 Status „Umfrage ist aktiv“ – Seite 2

Sofern sie auch die „Text-Feedback“ Funktion in den allgemeinen Einstellungen aktiviert haben, kann der Nutzer auch ein Text Feedback geben.

Umfrage

Umfrage 1

Jetzt geht's los!

	?	Kein	Wenig	Mäßig	groß	Sehr groß
Wie gefällt ihnen TischtennisLive?	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>				
Wie gefällt ihnen der Newsletter?	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>				
Wie gefallen ihnen die Statistiken?	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>				
Wie gefällt ihnen die Spielberichtseingabe?	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>				

Zur Verbandarbeit

	?	Note 5	Note 4	Note 3	Note 2	Note 1
Wie bewerten sie das Präsidium?	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>				
Wie bewerten sie die Geschäftsführung?	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>				
Wie bewerten sie die Jugendarbeit?	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>				

Sagen sie uns, was Sache ist:

[➔ Bewertung jetzt absenden](#)

11.4.11.6.4 Status „Umfrage ist aktiv“ – Seite 3

Abschließend erhält der Nutzer eine entsprechende Bestätigung.



Umfrage

Umfrage 1

Ihre Bewertung wurde erfolgreich aufgenommen.

Abschluss

Donec vitae sapien ut libero venenatis faucibus. Nullam quis ante. Etiam sit amet orci eget eros faucibus tincidunt. Duis leo. Sed fringilla mauris sit amet nibh.

Donec sodales sagittis magna.

11.4.11.7 Beispiel 7 – Event / Ereignis

11.4.11.7.1 Information zum Event

Im öffentlichen Bereich wird das Event zunächst mit einer Informationsseite dargestellt. Zusätzlich gibt es hier jedoch auch einen Button für die Anmeldung. Mit diesem Button kann der Nutzer eine Anmeldung vornehmen.

C-Trainer Schulung

Beschreibung

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Aenean commodo ligula eget dolor. Aenean massa. Cum sociis natoque penatibus et magnis dis parturient montes, nascetur ridiculus mus. Donec quam felis, ultricies nec, pellentesque eu, pretium quis, sem. Nulla consequat massa quis enim. Donec pede justo, fringilla vel, aliquet nec, vulputate eget, arcu. In enim justo, rhoncus ut, imperdiet a, venenatis vitae, justo.

Anforderung an die Teilnehmer

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Aenean commodo ligula eget dolor. Aenean massa. Cum sociis natoque penatibus et magnis dis parturient montes, nascetur ridiculus mus. Donec quam felis, ultricies nec, pellentesque eu, pretium quis, sem. Nulla consequat massa quis enim. Donec pede justo, fringilla vel, aliquet nec, vulputate eget, arcu. In enim justo, rhoncus ut, imperdiet a, venenatis vitae, justo.

Verpflegung und ggf. Unterkunft

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Aenean commodo ligula eget dolor. Aenean massa. Cum sociis natoque penatibus et magnis dis parturient montes, nascetur ridiculus mus. Donec quam felis, ultricies nec, pellentesque eu, pretium quis, sem. Nulla consequat massa quis enim. Donec pede justo, fringilla vel, aliquet nec, vulputate eget, arcu. In enim justo, rhoncus ut, imperdiet a, venenatis vitae, justo.

Informationen

Austragungsort	Northeim
Ansprechpartner	Klaus Sterzing
Meldeschluss	28.03.2012
Anmeldegebühr	88,00 €
Teilnehmerzahl	20 (Es liegen bereits 6 Anmeldung(en) vor)

Zeitinformationen

Von	Bis	Beschreibung
31.03.2012 08:00:00	31.03.2012 20:00:00	Der erste Tag

Anmelden

[➔ Weiter zur Anmeldung](#)

11.4.11.7.2 Anmeldung – Typ auswählen

Das System bietet 2 Möglichkeiten der Anmeldung:

- Eigene Anmeldung
- Vereinsanmeldung

C-Trainer Schulung

Eigene Anmeldung

Bitte klicken sie hier, um sich selber anzumelden.

[➡ Eigene Anmeldung starten](#)

Vereinsanmeldung

Bitte klicken sie hier, um ein anderes Mitglied ihres Vereins anzumelden.

[➡ Vereinsanmeldung starten](#)

Bereits von ihnen angemeldet.

Adler, Stefan (hiuhoiuh) am 16.03.2012 14:41:41
 Software, Henke (zugu) am 16.03.2012 14:43:11
 Biewald, Roland (Nusser TSV) am 16.03.2012 14:43:36
 Athenstaedt, Julius (SV Dresden-Mitte) am 16.03.2012 14:44:18
 Eckmann, Helmut (Nusser TSV) am 18.03.2012 11:11:46
 Haase, Gerd (TTC Grinau) am 18.03.2012 11:15:25

[➡ Zurück zur Übersicht](#)

Zusätzlich erhalten sie informationen, welche Personen bereits von Ihnen zu diesem Event angemeldet wurden.

11.4.11.7.3 Anmeldung – Eigene Anmeldung

Sie können ganz einfach eine Anmeldung für ihre eigene Person vornehmen. Es muss nur noch der jeweilige Verein und ggf. eine Anmerkung eingetragen werden.

C-Trainer Schulung

Eigene Anmeldung

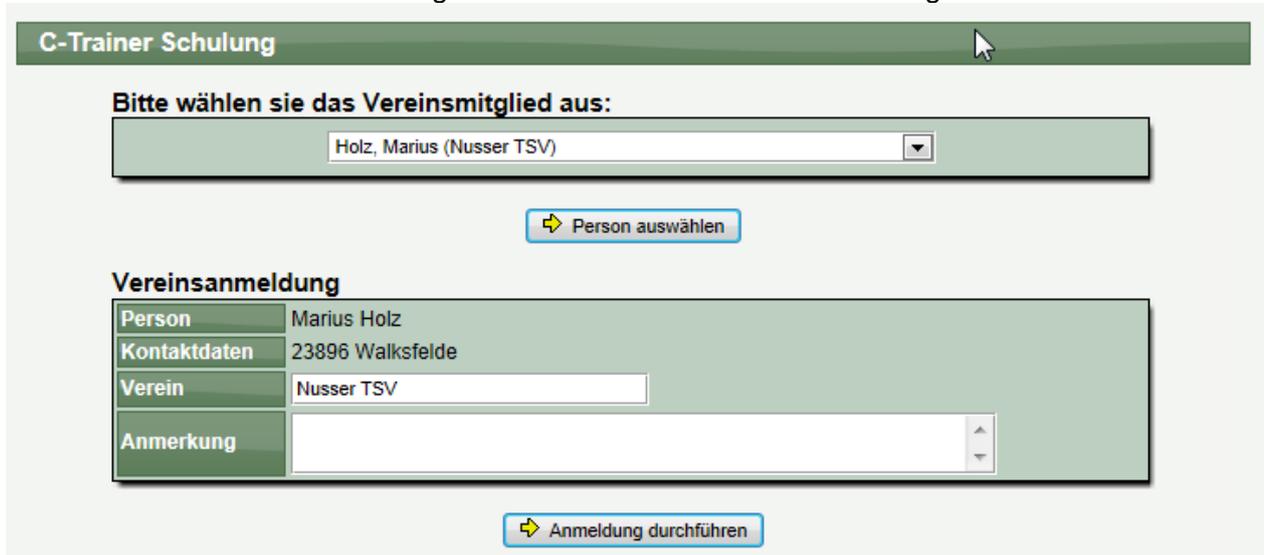
Person	Henke Software
Kontaktdaten	Wacholderring 17 89182 Bernstadt Tel (d): 07348/9493293 Fax: 07348/9493294 Email: info@htts.de
Verein	<input type="text"/>
Anmerkung	<input type="text"/>

[➡ Anmeldung durchführen](#)

11.4.11.7.3.1 Anmeldung – Vereinsanmeldung

Bei der Vereinsanmeldung werde alle Mitglieder der Vereine angezeigt, bei denen sie eine entsprechende Berechtigung haben (Administrator oder Mitgliederverwaltung).

Wählen sie einfach eines der Mitglieder aus und melden sie dieses Mitglied an.



C-Trainer Schulung

Bitte wählen sie das Vereinsmitglied aus:

Holz, Marius (Nusser TSV)

Person auswählen

Vereinsanmeldung

Person	Marius Holz
Kontaktdaten	23896 Walksfelde
Verein	Nusser TSV
Anmerkung	

Anmeldung durchführen

11.4.11.7.4 Anmeldung – Bestätigung

Nach der Anmeldung wird eine Bestätigung auf dem Bildschirm angezeigt, und die Kontaktperson für das Event erhält automatisch eine Email zugestellt.



C-Trainer Schulung

Die Anmeldung wurde erfolgreich aufgenommen

11.4.11.7.5 Status „Auswertung“

Wenn sie den Status aus „Auswertung gestellt haben, kann der Nutzer das Ergebnis der Umfrage einsehen.

Umfrage

Umfrage 1

Auswertung der Umfrage

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Aenean commodo ligula eget dolor. Aenean massa. Cum sociis natoque penatibus et magnis dis parturient montes, nascetur ridiculus mus. Donec quam felis, ultricies nec, pellentesque eu, pretium quis, sem. Nulla consequat massa quis enim. Donec pede justo, fringilla vel, aliquet nec, vulputate eget, arcu. In enim justo, rhoncus ut, imperdiet a, venenatis vitae, justo. Nullam dictum felis eu pede mollis pretium. Integer tincidunt. Cras dapibus. Vivamus elementum semper nisi. Aenean vulputate eleifend tellus. Aenean leo ligula, porttitor eu, consequat vitae, eleifend ac, enim. Aliquam lorem ante, dapibus in, viverra quis, feugiat a, tellus. Phasellus viverra nulla ut metus varius laoreet. Quisque rutrum. Aenean imperdiet. Etiam ultricies nisi vel augue.

Curabitur ullamcorper ultricies nisi. Nam eget dui. Etiam rhoncus. Maecenas tempus, tellus eget condimentum rhoncus, sem quam semper libero, sit amet adipiscing sem neque sed ipsum. Nam quam nunc, blandit vel, luctus pulvinar, hendrerit id, lorem. Maecenas nec odio et ante tincidunt tempus.

Jetzt geht's los!	Anzahl	Kein	Wenig	Mäßig	groß	Sehr groß
Wie gefällt ihnen TischtennisLive?	4	0	1	0	1	2
Wie gefällt ihnen der Newsletter?	6	2	0	1	1	2
Wie gefallen ihnen die Statistiken?	6	0	3	1	1	1
Wie gefällt ihnen die Spielberichtseingabe?	6	0	1	3	1	1

Zur Verbandsarbeit	Anzahl	Note 5	Note 4	Note 3	Note 2	Note 1
Wie bewerten sie das Präsidium?	4	1	2	0	1	0
Wie bewerten sie die Geschäftsführung?	5	2	0	1	2	0
Wie bewerten sie die Jugendarbeit?	5	1	0	2	2	0

Die jeweilige durchschnittliche Bewertung ist gelb hinterlegt.

11.4.12 Interne Aufgaben

Zur Abrundung des Content Management Systems (Premium Version, kostenpflichtig) haben wir eine weitere Funktion aufgenommen. Mit den „internen Aufgaben“ können sie verschiedene Aufgaben, die sie innerhalb Ihres Verbandes planen und organisieren, verwalten.

Den Bereich „Interne Aufgaben“ finden sie innerhalb der Verbandsverwaltung im Bereich „Kommunikation“.

Vereinsverwaltung

- Verein auswählen

Verbandsverwaltung

- Verband auswählen
- TTVSH
 - Allgemein
 - Vereine
 - Mitglieder
 - Spielbetrieb
 - Anträge
 - Kommunikation
 - News
 - Termine
 - Satzungen/Dokumente
 - Links
 - Newsletter
 - Forum
 - Interne Aufgaben

Verbandsverwaltung: TTV Schleswig-Holstein e.V.

Interne Aufgaben

Aufgabe	Status	Zieldatum	Zugewiesen zu
100 Jahres Feier vorbereiten	Zugewiesen	09.04.2013	Dörte Walkenhorst
Ehrungen vorbereiten	Neu	27.04.2012	Henke Software

11.4.12.1 Neue Aufgabe aufnehmen

In der Übersichtsliste mit Aufgaben finden sie den Button „Neue Aufgabe aufnehmen“. Mit einem Klick hierauf kommen sie zu der Detailansicht, in der sie die Grundparameter für die Aufgabe eintragen können.

Die Aufgabe wird zunächst dem Nutzer selber zugewiesen und erhält den Status „neu“.

11.4.12.2 Kommentare aufnehmen / Person zuweisen / Anhänge

Nachdem eine Aufgabe aufgenommen wurde, sind die grundsätzlichen Angaben nicht mehr veränderbar. Jetzt können sie durch neue Beiträge zu der Erledigung der Aufgabe beitragen.

- | | |
|------------------|---|
| Kommentar | Schreiben sie hier einen Textkommentar, der direkt für alle sichtbar angezeigt wird |
| Neuer Status | Legen sie den neuen Status der Aufgabe fest |
| Aufgabe zuweisen | Tragen sie eine Person ein, die für diese Aufgabe jetzt verantwortlich ist und den nächsten Schritt erledigen muss. Sie finden in dieser Auswahl alle Administratoren des Verbandes |
| Dateianhang | Sie können einen Datenanhang zu der Aufgabe hinzufügen |

Alle Beiträge erscheinen zusammen unterhalb des Eingabefensters.

Beiträge zu dieser Aufgabe

– Henke Software - 07.04.2012

Aufgabe ist erledigt, fertig zur Abnahme

Neuer Status: Abnahme
 Zugewiesen an: Axel Schreiner
 Dateianhang: Web4Sport_Update_2012_April.doc

+ Henke Software - 07.04.2012

11.4.12.3 Information per Email

Sie können verschiedene Personen des Verbandes per Email über die Aufgabe und den aktuellen Status informieren.

Allgemeine Daten der Aufgaben
 Neuer Beitrag zu dieser Aufgabe
 Email Information

Person informieren

- Rolf Bratzke
- Rolf Dittmer
- Kay Eggers
- Otto Lescow
- Hermann Meyer-Waeterling
- Andreas Müller

Die nachfolgenden Schritte sind identisch mit dem Verbands-Newsletter.

11.4.13 Interne Aufgaben (Bestandteil von CMS Premium)

Zur Abrundung des Content Management Systems (Premium Version, kostenpflichtig) haben wir eine weitere Funktion aufgenommen. Mit den „internen Aufgaben“ können sie verschiedene Aufgaben, die sie innerhalb Ihres Verbandes planen und organisieren, verwalten. Den Bereich „Interne Aufgaben“ finden sie innerhalb der Verbandsverwaltung im Bereich „Kommunikation“.

Verbandsverwaltung: TTV Schleswig-Holstein e.V.

Interne Aufgaben

Aufgabenliste

Aufgabe	Status	Zieldatum	Zugewiesen zu
100 Jahres Feier vorbereiten	Zugewiesen	09.04.2013	Dörte Walkenhorst
Ehrungen vorbereiten	Neu	27.04.2012	Henke Software

(A red arrow points from the 'Interne Aufgaben' menu item in the left sidebar to the 'Aufgabenliste' table.)

11.4.13.1 Neue Aufgabe aufnehmen

In der Übersichtsliste mit Aufgaben finden sie den Button „Neue Aufgabe aufnehmen“. Mit einem Klick hierauf kommen sie zu der Detailansicht, in der sie die Grundparameter für die Aufgabe eintragen können.

Die Aufgabe wird zunächst dem Nutzer selber zugewiesen und erhält den Status „neu“.

11.4.13.2 Kommentare aufnehmen / Person zuweisen / Anhänge

Nachdem eine Aufgabe aufgenommen wurde, sind die grundsätzlichen Angaben nicht mehr veränderbar. Jetzt können sie durch neue Beiträge zu der Erledigung der Aufgabe beitragen.

- | | |
|------------------|---|
| Kommentar | Schreiben sie hier einen Textkommentar, der direkt für alle sichtbar angezeigt wird |
| Neuer Status | Legen sie den neuen Status der Aufgabe fest |
| Aufgabe zuweisen | Tragen sie eine Person ein, die für diese Aufgabe jetzt verantwortlich ist und den nächsten Schritt erledigen muss. Sie finden in dieser Auswahl alle Administratoren des Verbandes |
| Dateianhang | Sie können einen Datenanhang zu der Aufgabe hinzufügen |

Alle Beiträge erscheinen zusammen unterhalb des Eingabefensters.



Beiträge zu dieser Aufgabe

– Henke Software - 07.04.2012

Aufgabe ist erledigt, fertig zur Abnahme

Neuer Status: Abnahme
 Zugewiesen an: Axel Schreiner
 Dateianhang: **Web4Sport_Update_2012_April.doc**

+ Henke Software - 07.04.2012

11.4.13.3 Information per Email

Sie können verschiedene Personen des Verbandes per Email über die Aufgabe und den aktuellen Status informieren.

Allgemeine Daten der Aufgaben
Neuer Beitrag zu dieser Aufgabe
Email Information

Person informieren

- Rolf Bratzke
- Rolf Dittmer
- Kay Eggers
- Otto Lescow
- Hermann Meyer-Waeterling
- Andreas Müller



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	19.07.2012