

**WEB 4 SPORT**



# Handbuch für Vereinsverwaltung

**Dokument-Version 1.2**

<http://www.Web4Sport.de>  
<http://www.HenkeSoftware.de>

*Henke  
Software*

# Inhaltsverzeichnis

<b>1 Allgemeine Beschreibung</b>	<b>4</b>
1.1 Was kann man in der Vereinsverwaltung machen .....	4
1.2 Wo finde ich die Vereinsverwaltung .....	4
1.3 Getrennte Handhabung von Hauptverein und Abteilungen .....	4
1.4 Übersicht über den Verein / die Abteilung .....	5
<b>2 Benutzeraccounts (Benutzeranmeldung)</b>	<b>6</b>
2.1 Wie bekomme ich einen TischtennisLive-Benutzeraccount? .....	6
2.2 Wie bekomme ich die Berechtigung für meinen Verein?.....	6
2.3 Wer kann die Berechtigungen erteilen? .....	6
<b>3 Verwaltung der allgemeinen Vereinsdaten</b>	<b>7</b>
3.1 Stammdaten.....	7
3.2 Anschriften und Adressen.....	7
3.3 Abteilungs-Wappen.....	8
3.4 Bankverbindung .....	8
<b>4 Personen und Funktionsträger</b>	<b>9</b>
4.1 Information.....	9
4.2 Funktionsträger .....	9
4.2.1 Funktionsträger bearbeiten	9
4.3 Doppelte Personen vereinen .....	10
4.4 Zusatzpersonen.....	10
<b>5 Mitglieder und Spielerverwaltung</b>	<b>11</b>
5.1 Mitgliederliste .....	11
5.2 Neuer Antrag.....	12
5.2.1 Auswahl des Antragstyps	12
5.2.2 Informationen per Email	12
5.2.3 Anträge revidieren	12
5.2.4 Mehrere Mitgliedschaften	12
5.2.5 Passive Vereinsmitgliedschaft	12
5.3 Neuer Antrag - Spielerneuanmeldung .....	12
5.3.1 Eingabe des Spielernamens	12
5.3.2 Neuer Spieler oder doch ein Spielerwechsel?	13
5.3.3 Daten des Spielers eintragen	13
5.3.4 Erteilung der Spielberechtigung	14
5.3.5 Passive Mitglieder aktiv melden	14
5.4 Neuer Antrag - Spielberechtigung wiederaufleben .....	14
5.5 Neuer Antrag – Spielerabmeldung.....	15
5.6 Neuer Antrag – Spielerwechsel zu ihrem Verein .....	15
5.6.1 Wechsel innerhalb des Systems	15
5.6.2 Wechsel aus einem anderen Verband	15
5.7 Antragshistorie.....	16
5.8 Antragsdokumente.....	16
5.8.1 Dokument für einen bestehenden Antrag	17
5.8.2 Dokument für einen geplanten Antrag	17

<b>6 Nutzerberechtigung</b>	<b>18</b>
6.1 Aktuelle Nutzerberechtigungen .....	18
6.2 Anträge auf Berechtigung .....	18
6.3 Direktzuweisung .....	18
6.4 Informationen zu Berechtigung .....	18
<b>7 Sportstätten bearbeiten</b>	<b>19</b>
7.1 Liste von Sportstätten.....	19
7.2 Detailansicht einer Sportstätte.....	19
7.3 Bilder einer Sportstätte.....	20
<b>8 Statistiken</b>	<b>21</b>
8.1 Allgemeine Daten-Statistiken .....	21
8.2 Sportart-abhängige Statistiken .....	21
<b>9 Zusatzinformationen</b>	<b>22</b>
<b>10 Rechnungen und Strafen</b>	<b>23</b>
<b>11 Impressum</b>	<b>24</b>

# 1 Allgemeine Beschreibung

## 1.1 Was kann man in der Vereinsverwaltung machen

Die Vereinsverwaltung ist der zentrale Platz für alle Einstellungen und Funktionen zu einem Verein und dessen Abteilungen.

- Verwaltung von Stammdaten des Vereines
- Mitgliederverwaltung
- Antragsverfahren für Mitglieder
- Meldung für den Spielbetrieb
- Verwaltung von Funktionsträgern
- Verwaltung von Online-Berechtigungen
- Export von Statistiken
- Übersicht über Rechnungen und Strafen

## 1.2 Wo finde ich die Vereinsverwaltung

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 Vereine (und alle Verbände) bei denen sie eine Berechtigung haben.

Verwaltung

**Auswahl eines Verein**

Verein	Sparte	Berechtigung
Nusser TSV	Tischtennis	Ergebnismeldung
SV Dresden-Mitte 1950	Tischtennis	Ergebnismeldung
SV Dresden-Mitte 1950	Tischtennis	Vereinsadministrator

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

Mit einem Klick auf einen der Vereine, kommen sie in die Vereinsverwaltung dieses Vereins. Sollte Ihr Verein hier noch nicht aufgeführt sein, müssen sie eine entsprechende Berechtigung beantragen. Klicken sie hierzu auf den angegebenen Link.

## 1.3 Getrennte Handhabung von Hauptverein und Abteilungen

Das System trennt einen Verein in den Hauptverein und die einzelnen Abteilungen. Diese Trennung finden sie in der Bereichsnavigation auf der linken Seite.





### 1.4 Übersicht über den Verein / die Abteilung

Wenn sie die Vereinsverwaltung eines Vereines oder einer Abteilung betreten, bekommen sie zunächst eine Übersicht über die aktuellen Daten des Vereins angezeigt.

**Abteilungsverwaltung: SV Dresden-Mitte 1950 - Tischtennis**

<b>Daten der Abteilung</b>		<b>Anschrift</b>	
Verein	SV Dresden-Mitte 1950	Straße	
Verband	Stadtfachverband Dresden	PLZ/Ort	
Abteilungsnummer	2115	Land	
Globale VereinsNr.	0	Telefon	
Homepage	<a href="http://www.dresden-mitte-tt.de/">www.dresden-mitte-tt.de/</a>	Email	

<b>Mitglieder/Spieler</b>		<b>Berechtigungen</b>	
Mitglieder	118	Nutzer	26
Männlich	93	Administrator	3
Weiblich	25	Ergebnismeldung	26
Aktiv	118	Mannschaftsverwaltung	2
Passiv	0	Spielerverwaltung	2

## 2 Benutzeraccounts (Benutzeranmeldung)

### 2.1 Wie bekomme ich einen TischtennisLive-Benutzeraccount?

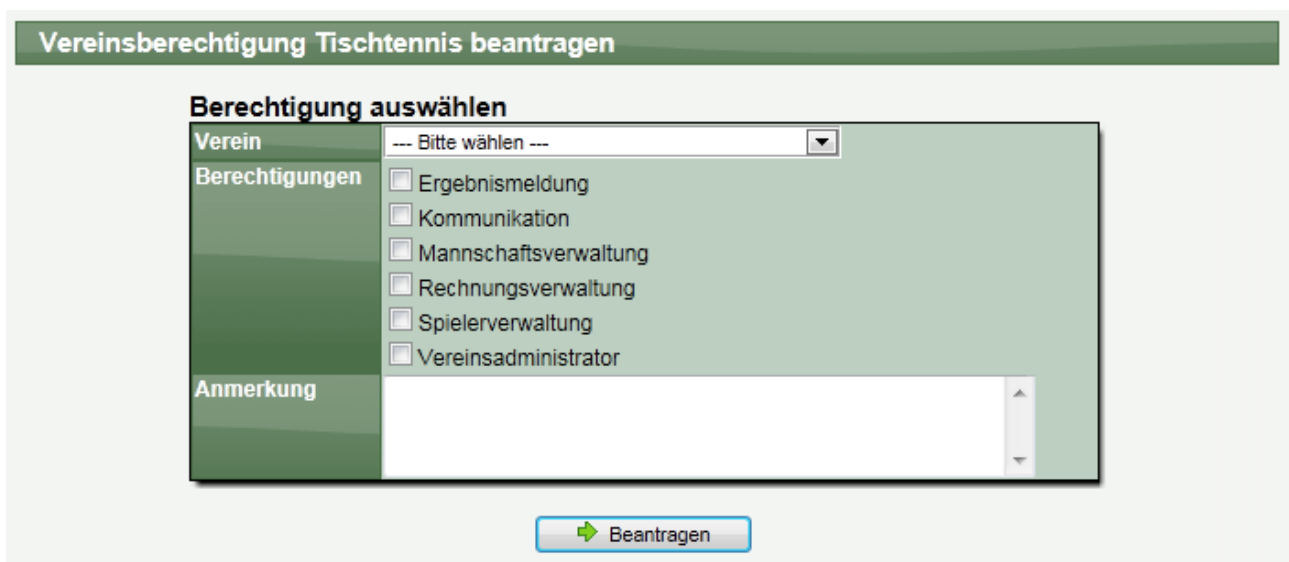
Eine genaue Beschreibung hierzu finden sie im [Leitfaden für Benutzer](#).

### 2.2 Wie bekomme ich die Berechtigung für meinen Verein?

Für die Beantragung einer neuen Berechtigung können sie über den „Mein Bereich“ oder die „Verwaltung“ gehen. Beide Buttons finden sie in der oberen Hauptnavigation der Seite.

Klicken sie auf „Eine weitere Berechtigung beantragen“.

Auf dieser Seite finden sie nachfolgendes Formular. In diesem Formular können sie den Verein auswählen, die gewünschten Berechtigungen einstellen, und eine Textnachricht schreiben.



Die Textnachricht wird zusammen mit dem Antrag per Email an eine berechtigte Person verschickt.

### 2.3 Wer kann die Berechtigungen erteilen?

Hierbei müssen 2 Szenarien unterschieden werden:

**1.) Es gibt bereits eine Person, die als Administrator für den Verein eingetragen ist**

In diesem Fall wird die Person (oder die Personen) per Email informiert, dass eine Anfrage vorliegt. Die berechtigte Person kann direkt der Anfrage zustimmen oder diese ablehnen.

**2.) Es gibt noch keine Person, die als Administrator für den Verein eingetragen ist**

In diesem Fall wird der Administrator (oder die Administratoren) des Verbandes informiert. Diese Person hat die Möglichkeit, die Berechtigung zu erteilen oder abzulehnen.

### 3 Verwaltung der allgemeinen Vereinsdaten

In diesem Bereich können die allgemeinen Daten des Vereines angesehen und bearbeitet werden.

**Abteilungsdaten**

Stammdaten    
  Anschrift und Kontaktdaten    
  Abteilungs-Wappen    
  Bankverbindung

#### 3.1 Stammdaten

Hier finden sie die grundsätzlichen Daten des Vereins. Hierbei können Daten wie der „Vereinsname“ oder die „Vereins-Nummer“ nicht verändert werden, da dies einen Eingriff in die Verbandsdaten bedeuten würde.

Vereinsdaten	
Vereinsname	SV Dresden-Mitte 1950
Vereinsname, Kurzform	SV Dresden-Mitte
Vereinsname, Shortcut	Dresd
Abteilungsinformationen	
Verband	Stadtfachverband Dresden
Typ	Verein
Gründung	<input type="text"/>
Auflösung	<input type="text"/>
Vereinsnummer	2115
Vereinsnummer global	0
Zahlungsart	Überweisung

#### 3.2 Anschriften und Adressen

Legen sie hier die Anschrift des Vereins, bzw. der Abteilung fest. Bitte beachten sie hierbei, dass die Kennzeichnung für die Art der Verwendung bei den Kontaktdaten sinnvoll eingestellt wird.

Anschrift		
Strasse	Lilienthalstr.29	Nur interne Verwendung
Adresszusatz (ggf.Person)	<input type="text"/>	Öffentlich
Postfach	<input type="text"/>	Öffentlich
PLZ / Ort	01257 Dresden	Nur angemeldete Nutzer
Land	Deutschland	Öffentlich
Kontaktdaten		
Telefon (Privat)	0351 2017794	Nur angemeldete Nutzer
Telefon (Dienst)	<input type="text"/>	Öffentlich
Telefon (Mobil)	<input type="text"/>	Öffentlich
Telefon (Andere)	<input type="text"/>	Öffentlich
Telefax	<input type="text"/>	Öffentlich
Email	r.mueller51@gmx.de	Nur per Formular
Homepage	www.dresden-mitte-tt.de/	

### 3.3 Abteilungs-Wappen

Mit dieser Funktion können sie das Wappen Ihres Vereins auf den Server laden und damit Ihren Verein entsprechend präsentieren. Das Bild muss im JPG, GIF oder PNG Format vorliegen und das maximal 2 MB groß sein.

Das Wappen wird auf Wunsch auf die maximale Größe von 150\*200 Pixel verkleinert.

**Wappen**

**Aktuelles Wappen**

**BREITENFELDER  
SPORTVEREIN v. 1924**

Bild löschen

**Neues Wappen**

Erlaubte Dateien: jpg, gif, png / 2MB maximal

Das Bild ist nicht größer als 150\*200 pixel

Große Bilder automatisch anpassen (max 150\*200 pixel)

Bitte beachten sie, dass das Wappen einer Abteilung getrennt von dem Wappen des Vereins gespeichert wird und daher an die andere Stelle ggf. ebenfalls das Wappen hochgeladen werden sollte.

### 3.4 Bankverbindung

Tragen sie hier die Bankverbindung(en) des Vereins ein. Für eine Rechnungsstellung des Verbandes kann hierauf zugegriffen werden, sofern sie „Bankeinzug“ als Zahlungsart gewählt haben.

<b>Bankverbindungen</b>			
Pos	Konto	Bank	BLZ
1	1424324242	Spaßkasse	1234254235



## 4 Personen und Funktionsträger

### 4.1 Information

Personen werden alle in einer zentralen Datentabelle im System gehalten. Dabei können Personen jedoch verschiedenen Ursprungs sein:

- **Vereinsmitglieder**
- **System-Nutzer**
- **Funktionäre**

### 4.2 Funktionsträger

Entsprechend der Konfiguration des zugehörigen Verbandes stehen verschiedene Funktionsträgertypen zur Verfügung.

Funktionsträger	
Funktion	Person
1. Vorsitzender	-- Keine Angabe --
2. Vorsitzender	-- Keine Angabe --
Abteilungsleiter Herren	Steffen Dörfier.
Abteilungsleiter Damen	-- Keine Angabe --
Abteilungsleiter Jugend	-- Keine Angabe --
Sportwart	-- Keine Angabe --
Jugendwart	-- Keine Angabe --
Kassenwart	-- Keine Angabe --

#### 4.2.1 Funktionsträger bearbeiten

Über das Bearbeiten Icon in jeder Zeile kann die Zuordnung einer Person zu dieser Funktion bearbeitet werden. Sie können hierbei sowohl die Person ändern, als auch die Zuweisung als „kommissarisch“ kennzeichnen und einen Text hinterlegen.

**1. Vorsitzender**

<b>Person</b>	-- Keine Angaben --
<b>Kommissarisch</b>	<input type="radio"/> Ja <input checked="" type="radio"/> Nein
<b>Anmerkung (öffentlich)</b>	<div style="border: 1px solid gray; height: 40px;"></div>

Bei der Auswahl der Person können sie auf 3 verschiedene Pools von Personen zugreifen:

- 1.) Vereinsmitglieder  
Hier werden alle Mitglieder des Vereins aufgelistet
- 2.) Berechtigte Nutzer  
Alle Nutzer die eine Berechtigung für diesen Verein bekommen haben
- 3.) Zusatzpersonen  
Pool von weiteren Personen, siehe nachfolgendes Kapitel

### 4.3 Doppelte Personen vereinen

Wenn sich ein neuer Nutzer am System registriert, meldet er sich hierbei mit seinem Namen und seiner Email-Adresse an. Diese Person ist aber beispielsweise auch Vereinsmitglied und damit ist diese Person bereits 2-mal im System enthalten. Dieses ist nur ein Beispiel für mehrere Fälle, wie es zu doppelten Personen kommen kann.

Diese Funktion gibt Ihnen die Möglichkeit diese doppelten Personen zu einer Person im System zu vereinen. Diese doppelten Personen können Nutzer und Mitglieder sein.

An dieser Stelle können sie einen Nutzer mit einem Vereinsmitglied vereinen. Durch diese Vereinigung wird diese Person nicht mehr doppelt in der Datenbank geführt und der Nutzer kann seine Kontaktdaten selber verwalten. Für einen 'Treffer' muss der Name des Mitgliedes und des Nutzers übereinstimmen.

#### Die folgenden doppelten Personen wurden gefunden (Mitglied/Nutzer)

Rolf Haagen

Isabelle John

### 4.4 Zusatzpersonen

In der Regel sollten alle Funktionszuweisungen im System über die Bereiche „Vereinsmitglieder“ und „Berechtigte Nutzer“ möglich sein. Sollten sie jedoch den Fall haben, eine Person zuweisen zu müssen, die in keinem der beiden Pools enthalten ist, können sie eine Zusatzperson für Ihren Verein aufnehmen.

Diese Person steht danach für diverse Zuweisungen innerhalb ihres Vereins zur Verfügung.

#### Zusatzpersonen

Nachname, Vorname

Es wurden noch keine Zusatzpersonen aufgenommen.

➔ Eine weitere Person aufnehmen

## 5 Mitglieder und Spielerverwaltung

Über die Spielerverwaltung können sie alle Mitglieder einsehen, Anträge stellen und vorhandene Anträge einsehen.

**Mitgliederverwaltung**

[➔ Mitgliederliste](#)
[Neuer Antrag](#)
[Offene Anträge](#)
[Antragshistorie](#)
[Dokumente](#)

### 5.1 Mitgliederliste

Über diese Liste finden sie alle Mitglieder in dem Verein, bzw. der Abteilung.

**Spielerliste**

Person	Verbands-Nr.	Vereins-Nr.	Status
Albrecht, Marc	35713	0	Aktiv
Bayer, Frank	13803	0	Aktiv
Bayer, Jürgen	15899	0	Aktiv
Bergann, Franz	35564	0	Aktiv
Bisch-Chandaroff, Karl	32711	0	Aktiv

Durch die Auswahl eines Spielers aus der Liste kommen sie zu der Detailansicht:

**Spieler Marc Albrecht** [Zurück zur Liste](#)

[➔ Spielerdetails](#)
[Anschrift & Kontakt](#)
[Portrait-Bild](#)
[Bankverbindung](#)
[Bilanzen](#)
[Anträge](#)

In dieser Ansicht haben sie (entsprechende Berechtigung vorausgesetzt) die Möglichkeit, die Adressdaten und Basisdaten des Mitgliedes anzupassen, bzw. ein Portraitbild der Person hochzuladen.

Über den Punkt „Bilanzen“ kommen zu den Sportbilanzen des Mitgliedes im öffentlichen Bereich.

Im Bereich „Anträge“ finden sie eine Übersicht der Anträge zu dem Mitglied (in Bezug auf die Sportart der Abteilung).

**Anträge - Tischtennis**

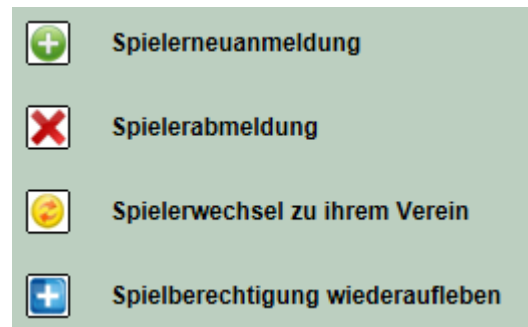
Antragsdatum	Abgebender Verein	Neuer Verein	Status
	<a href="#">Neuanmeldung</a>	SV Dresden-Mitte	Genehmigt und abgeschlossen

## 5.2 Neuer Antrag

### 5.2.1 Auswahl des Antragstyps

Bei der Stellung eines neuen Antrages müssen sie zunächst den Typ des Antrages festlegen.

Abhängig von dem Typ unterscheiden sich die nächsten Schritte.



**Achtung! Wählen sie hier die richtige Art eines Antrages! Um die Historie eines Spielers korrekt weiterführen zu können, müssen sie bei einem Wechsel auf jeden Fall den betreffenden Spielers des bisherigen Vereins auswählen!**

### 5.2.2 Informationen per Email

Die Verbände und die involvierten Vereine werden bei der Stellung und Bearbeitung eines Antrages automatisch per Email informiert.

### 5.2.3 Anträge revidieren

Anträge können vom Verein wieder revidiert werden, sofern die Anträge noch nicht genehmigt wurden. Hierzu müssen sie den Antrag öffnen. Sie finden in der Antragsansicht einen entsprechenden Button.

### 5.2.4 Mehrere Mitgliedschaften

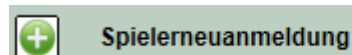
Ein Spieler kann durchaus Mitglied in mehreren Vereinen gleichzeitig sein. Es darf i.d.R. allerdings nur 1 aktive Spielberechtigung in einer Sportart haben.

### 5.2.5 Passive Vereinsmitgliedschaft

Das System bietet die Möglichkeit von passiven Mitgliedschaften an. Hierbei wird das Mitglied innerhalb der Abteilung geführt, hat jedoch keine Spielberechtigung.

Bitte beachten sie, dass die passive Mitgliedschaft, wie auch die einzelnen Antragstypen vom Verband deaktiviert werden können. Wenden sie sich bei Fragen bitte an die Ansprechpartner der Verbände.

## 5.3 Neuer Antrag - Spielerneuanmeldung



Über diesen Menüpunkt können sie beim Verband eine neue Spielberechtigung beantragen. Für die Beantragung werden sie durch mehrere Formulare geleitet.

### 5.3.1 Eingabe des Spielernamens

Im ersten Schritt müssen die den Namen des Spielers angeben. Aufgrund dieser Eingabe wird überprüft, ob ein Spieler mit diesem Namen bereits im System vorhanden ist.

**Anmeldung eines neuen Spielers**

Vorname	<input type="text"/>
Nachname	<input type="text"/>
Geburtsdatum	<input type="text"/>

### 5.3.2 Neuer Spieler oder doch ein Spielerwechsel?

Falls ein Spieler mit diesem Namen gefunden wurde, können sie wählen, ob sie einen Wechsel dieses Spielers beantragen wollen oder ob es wirklich eine Neuanmeldung ist. Falls es ein Wechsel ist, folgt der Prozess wie im Kapitel „Spielerwechsel“ beschrieben.

**Spieler gefunden**

Person	Geburtsdatum	Verein (Tischtennis)
<input checked="" type="radio"/> Nein, es ist wirklich ein neuer Spieler		
<input type="radio"/> Marketsmüller, Michael	19.xx.xxx2	CfL Berlin
<input type="radio"/> Müller, Michael	20.xx.xxx8	SF Kladow
<input type="radio"/> Müller, Michael	08.xx.xxx9	Keine Angaben / abgemeldet
<input type="radio"/> Müller, Michael	02.xx.xxx5	Handwerk Rabenstein
<input type="radio"/> Müller, Michael	27.xx.xxx9	Moorreger SV
<input type="radio"/> Müller, Michael	21.xx.xxx4	Bargenstedter SC
<input type="radio"/> Müller, Michael	23.xx.xxx3	TTC Lübeck
<input type="radio"/> Müller, Michael	16.xx.xxx9	Post SG Segeberg

Bitte wählen sie aus, ob es wirklich ein neuer Spieler ist.

**Bitte kontrollieren sie diesen Schritt genau, um Fehler und spätere Probleme zu verhindern!**

Sollte es aber wirklich ein neuer Spieler sein...

### 5.3.3 Daten des Spielers eintragen

... werden sie als nächstes gebeten, die kompletten Spielerdaten anzugeben.

Hierbei gibt es grundsätzliche Daten wie

- Geburtsdatum
- Staatsangehörigkeit
- Geschlecht

und als nächstes die Anschrift und Kontaktdaten des Spielers:

- Straße
- PLZ / Ort

Abschließend können sie noch (optional) einen Text angeben, welcher dem Verband per Email zugestellt wird.

Überprüfungen für die Genehmigung können abhängig von den Einstellungen des Verbandes zusätzlich abgefragt werden.

**Spielerneuanmeldung**

**Personendaten**

Anrede		
Vorname *	Michael	
Nachname *	Müller	
Geburtsname		
Geburtsdatum *		
Geburtsort		
Geschlecht *	Männlich	
Nationalität *	Deutschland	
Ausländerstatus	Keine Angaben / Kein Ausländer	

**Anschrift**

Strasse		Nur interne Verwendung
Adresszusatz (ggf.Person)		Nur interne Verwendung
Postfach		Nur interne Verwendung
PLZ / Ort		Nur interne Verwendung
Land	Deutschland	Nur interne Verwendung

**Genehmigung**

Der/die Spieler/in hat keine Spielberechtigung für einen anderen Verein

Der/die Spieler/-in hat länger als ein Jahr keinen Spieleinsatz gehabt.

**Ihre Anmerkung zur Anmeldung (optional)**

### 5.3.4 Erteilung der Spielberechtigung

Der Spieler steht ihnen **sofort** nach der Beantragung in der Spielerliste zur Verfügung. Bitte beachten sie, dass dieser Spieler nur unter Vorbehalt der Zustimmung durch den Verband für Spiele aufgestellt werden darf.

### 5.3.5 Passive Mitglieder aktiv melden

Alternativ können sie auch passive Mitglieder wieder als aktive Mitglieder melden. Diese Option erhalten sie auch auf der Eingangsseite für Spielerneuanmeldungen.

**Ein passives Mitglied als 'aktiv' anmelden**

Mitglied	Es wurden keine passiven Mitglieder gefunden.
----------	---

### 5.4 Neuer Antrag - Spielberechtigung wiederaufleben



Spielberechtigung wiederaufleben

Bei dem Punkt „Wiederaufleben der Spielberechtigung“ haben sie die Möglichkeit, Spieler, die zuletzt bei Ihnen spielberechtigt waren, wieder aufzunehmen.

**Personen, die zuletzt bei Ihnen eine Spielberechtigung hatten**

Mitglied	-- Bitte wählen --
----------	--------------------

[➔ Antrag stellen](#)

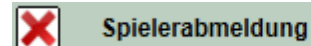
Finden sie einen Spieler nicht in der Liste (z.B. weil der Spieler nicht korrekt abgemeldet wurde), können sie eine Spielerneuanmeldung (siehe 5.3) unter dem Begriff des „Wiederauflebens“ durchführen.

**Person suchen**

Vorname	<input type="text"/>
Nachname	<input type="text"/>
Geburtsdatum	<input type="text"/>

[➔ Weiter](#)

## 5.5 Neuer Antrag – Spielerabmeldung



Für die Abmeldung finden sie eine Liste mit allen spielberechtigten Spielern ihres Vereins. Bitte wählen sie den entsprechenden Spieler aus und klicken auf „Spieler abmelden.“

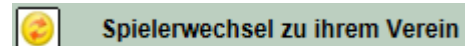
**Aktive Mitglieder abmelden**

Mitglied	-- Bitte wählen --
Art der Abmeldung	<input checked="" type="radio"/> Als passives Mitglied (ohne Spielberechtigung) <input type="radio"/> Ganz abmelden

[➔ Antrag stellen](#)

Sie können hierbei wählen, ob der Spieler weiterhin als passives Mitglied geführt werden soll, oder komplett von der Abteilung abgemeldet werden soll.

## 5.6 Neuer Antrag – Spielerwechsel zu ihrem Verein



Über den Bereich des „Wechsel“ können sie den Wechsel eines Spielers von einem anderen Verein zu ihrem Verein beantragen.

### 5.6.1 Wechsel innerhalb des Systems

Über diese Optionen können sie einen Spieler, der bereits im System geführt wird, direkt auswählen und einen Wechselantrag stellen.

**Vereine durchsuchen**

Verband	Berliner Tischtennis Verband e.V.	<a href="#">Ändern</a>
Verein		<a href="#">Ändern</a>
Spieler	-- Bitte wählen --	<a href="#">➔ Weiter</a>

Nach der Auswahl eines Spielers erhalten sie die Detailansicht der Spielerdaten und können den Antrag stellen.

### 5.6.2 Wechsel aus einem anderen Verband

Wenn der Spieler in einem Verband spielt, welcher nicht mit Web4Sport arbeitet, können sie den Wechselantrag starten, indem sie den Vor- und Nachnamen und das Geburtsdatum des Spielers eingeben.

Hierbei wird wie bei der Neuanmeldung überprüft, ob es einen entsprechenden Spieler nicht bereits im Datenbestand gibt. Sollte dies der Fall sein, wird ein Wechsel dieses Spielers beantragt.

Sollte der Spieler wirklich nicht im Datenbestand vorhanden sein, werden sie gebeten, die kompletten Spielerdaten für den Wechsel anzugeben.

Das Formular entspricht der Neuanmeldung, jedoch gibt es in diesem Fall zusätzliche Felder für den bisherigen Verein und Verband des Spielers.

**Wechselinformationen / Wechsel von ...**

Bisheriger Verein *	<input type="text"/>
Bisheriger Verband *	<input type="text"/>

**5.7 Antragshistorie**

In diesem Bereich finden sie eine komplette Übersicht über alle Anträge, die von ihrem Verein betreffend Spielberechtigungen jemals gestellt wurden.

**Antragshistorie**

Person	Antragstyp	Antragsdatum	
Maiwald, Philip	Wiederaufleben	28.02.2011	
Maiwald, Tim	Wiederaufleben	28.02.2011	
Maiwald, Philip	Abmeldung	13.02.2011	
Maiwald, Tim	Abmeldung	13.02.2011	
Rosolowsky, Lukas	Abmeldung	13.02.2011	
Backhaus, Eva	Abmeldung	13.02.2011	
Heer, Andreas	Abmeldung	13.02.2011	
Trennel Horst	Abmeldung	13.02.2011	

Dadurch ist es noch nachträglich möglich, Abläufe und Wechsel nachzuvollziehen.

Zu jedem Wechsel haben sie zudem die Möglichkeit ein Wechseldokument in PDF-Format herunter zu laden, um so den Wechsel dokumentiert zur Hand zu haben.

**5.8 Antragsdokumente**

Für einen Antrag gibt es teilweise die vorgeschriebene Notwendigkeit von Anträgen in Papierform (bitte fragen sie ggf. bei Ihrem Verband nach). Diese Dokumente können sie auf diesem Wege erstellen und ausdrucken.

**Dokument für einen bestehenden Antrag**

Bitte wählen sie den Antrag aus der Liste aus

**Dokument für einen geplanten Antrag erstellen**

Dokument für Spielerwechsel zu ihrem Verein



### 5.8.1 Dokument für einen bestehenden Antrag

Wenn sie bereits einen Antrag in das System eingetragen haben, können sie direkt zu diesem Antrag das passende Dokument erstellen.

### 5.8.2 Dokument für einen geplanten Antrag

Wenn sie einen Wechsel eines Spielers zu Ihrem Verein planen, können sie einen entsprechenden Vordruck erstellen. Hierfür können sie einen Spieler aus dem System auswählen, oder manuell die Personenangaben vornehmen.

**Bitte beachten sie, dass mit der Dokumenterstellung kein Wechsel ausgelöst wird. Der Wechsel muss unabhängig hiervon eingetragen werden.**

#### Dokument für Spielerwechsel

**Option 1 - Spieler suchen**

Verband	Sächsischer Tischtennis-Verband	Ändern
Verein	-- Bitte wählen --	Ändern
Spieler	-- Bitte wählen --	

**Option 2 - Manuelle Angaben**

Vorname	<input type="text"/>
Nachname	<input type="text"/>
Geburtsdatum	<input type="text"/>
Strasse	<input type="text"/>
PLZ/Ort	<input type="text"/>
Geschlecht	Männlich
Staatsangehörigkeit	Deutschland
Verein bisher	<input type="text"/>
Verband bisher	<input type="text"/>

**Bitte beachten sie, dass durch die Erstellung des Dokumentes kein Antrag im Online System ausgelöst wird.**

## 6 Nutzerberechtigung

**Berechtigungen**

[➔ Berechtigungen](#)   
 [Anträge auf Berechtigung](#)   
 [Information zu Berechtigung](#)

### 6.1 Aktuelle Nutzerberechtigungen

Hier finden sie eine Übersicht über alle Nutzer, die für den gewählten Verein eine Berechtigung haben.

**Vereinsberechtigungen**

Person	Admin	Ergebnis	Mannschaft	Spieler	Rechnung	Kommunik.	
Admin, HTTS	Andern ▾	Andern ▾	--- ▾	--- ▾	--- ▾	--- ▾	✗
Eckmann, Helmut	--- ▾	Andern ▾	--- ▾	--- ▾	--- ▾	--- ▾	✗
Glorius, Andre	--- ▾	Andern ▾	--- ▾	--- ▾	--- ▾	--- ▾	✗
Groth, Hans-Heinrich	--- ▾	Andern ▾	--- ▾	--- ▾	--- ▾	--- ▾	✗
Lein, Jens	--- ▾	Andern ▾	--- ▾	--- ▾	--- ▾	--- ▾	✗

Im hinteren Bereich finden sie hierzu eine Übersicht, welche Berechtigungen für die Person freigeschaltet sind.

### 6.2 Anträge auf Berechtigung

In diesem Bereich können sie Berechtigungsanfragen bearbeiten.  
Damit ein Nutzer eine Berechtigung erhält, muss er diese zunächst **selber** beantragen.

### 6.3 Direktzuweisung

Mit der Direktzuweisung können sie Nutzer im System für ihren Verein freischalten. Notwendig ist hierfür, dass eine Übereinstimmung der Email-Adressen und des Nachnamens des Nutzers mit einem Vereinsmitglied in Ihrem Verein gefunden wird. Entsprechend funktioniert diese Funktion nur, wenn bei dem Vereinsmitglied die Emailadresse hinterlegt ist. Diese Einschränkung ist zur Erhöhung der Datensicherheit notwendig.

### 6.4 Informationen zu Berechtigung

Hier finden sie eine Erläuterung, wofür die einzelnen 6 Berechtigungen da sind.

- ⇒ Admin                      Berechtigung für alle Bereiche der Vereinsverwaltung
- ⇒ Teams                      Kann Mannschaften und Aufstellungen melden
- ⇒ Wechsel                    Kann Wechsel/Neuanträge/Abmeldungen beantragen
- ⇒ Ergebnisse                Kann Ergebnisse für den Verein melden
- ⇒ Rechnung                 Vorgesehen für die Bearbeitung von Rechnungen
- ⇒ Kommunikation         Vorgesehen für Kommunikationselemente

## 7 Sportstätten bearbeiten

Die Verwaltung von Sportstätten erfolgt zentral für den gesamten Verband und ist daher auch über den „Hauptverein“ und nicht über die einzelnen Abteilungen erreichbar.



### 7.1 Liste von Sportstätten

In der Liste werden alle Sportstätten des Vereines aufgelistet.

Sportstätten		
Liste der Sportstätten		
Bezeichnung	Typ	Status
Sporthalle Schule Nusse	Sporthalle	Aktiv

[➤ Neue Sportstätte](#)

Über den Button „Neue Sportstätte“ können sie eine weitere aufnehmen.

### 7.2 Detailansicht einer Sportstätte

In der Detailansicht können sie die benötigten Werte angeben:

- Basisdaten der Sportstätte

**Daten der Sportstätte**

Bezeichnung	Sporthalle Schule Nusse
Typ	Sporthalle
Status	Aktiv

- Zuordnungen zu Abteilungen

**Zuordnung von Abteilungen**

Abteilungen	<input checked="" type="checkbox"/> Tischtennis
-------------	---

- Karteninformationen im öffentlichen Bereich

**Geografische Kartendarstellung**

Art der Kartendarstellung	Standardkarte von Google-Maps
Alternativlink	http://

- Adress- und Kontaktinformationen

**Anschrift**

Strasse	Lenz 3D	Öffentlich
Adresszusatz (ggf.Person)		Öffentlich
Postfach		Öffentlich
PLZ / Ort	23896 Ritzerau	Öffentlich
Land	Deutschland	Öffentlich

**Kontaktdaten**

Telefon (Privat)	04543/888604	Öffentlich
Telefon (Dienst)		Öffentlich



### 7.3 Bilder einer Sportstätte

Über diesen Bereich können sie bis zu 4 Photos/Bilder einer Sportstätte veröffentlichen. Das erste Bild wird als Miniaturansicht bei der Ansicht der Sportstätte im öffentlichen Bereich angezeigt. Die andere Bilder können per „Blättern“ angesehen werden.

Als Format ist GIF, JPG und PNG erlaubt, wobei die Datei maximal 2 MB groß sein darf. Die Bilder werden automatisch auf eine passende Größe skaliert.

**Sportstätten**

**Sportstätte bearbeiten - Berufsschulzentrum für Ernährung**
Zurück zur Liste

Daten der Sportstätte
➔ Bilder der Sportstätte

**Bilder der Sportstätte**

<b>Neues Bild</b>	Beschreibung <input style="width: 100%;" type="text"/> Datei <input style="width: 80%;" type="text"/> <input style="width: 20%;" type="button" value="Browse..."/> Erlaubte Dateien: gif, png, jpg / 2MB maximal
<b>Vorhandene Bilder (maximal 4)</b>	-- Es wurden noch keine Bilder veröffentlicht --

**Nur das erste Bild wird als Miniaturansicht angezeigt.**

## 8 Statistiken

In diesem Bereich finden sie verschiedene Funktionen um Daten aus dem System zu exportieren, um sie in anderen Bereichen weiter zu verarbeiten.

### 8.1 Allgemeine Daten-Statistiken

Hier finden sie allgemeine Daten des Vereins, bzw. der Abteilung.

Daten Statistiken (Excel)		
Mitglieder-/Adressliste		~100kb
Funktionäre		~30kb
Antragsübersicht		~300kb

### 8.2 Sportart-abhängige Statistiken

Abhängig von der Sportart gibt es zusätzliche Statistiken und Exporte zum Spielbetrieb. Dies kann z.B. sein:

- Tabellenübersicht
- Meldebogen
- Vereinsspielplan
- Mannschaftsstatistiken

Spielbetrieb (PDF/Excel/XML)			
Meldebogen VMM 2010/2011 - Vorrunde			~50kb
Meldebogen VMM 2010/2011 - Rückrunde			~50kb
Tabellenübersicht 2010/2011	<b>HTML</b>		
Vereinsspielplan 2010/2011 - Vorrunde			~50kb
Vereinsspielplan 2010/2011 - Rückrunde			~50kb
Hallenplan 2010/2011 - Vorrunde			~30kb
Hallenplan 2010/2011 - Rückrunde			~30kb
Mannschaftsstatistiken 2010/2011 - Vorrunde		~200kb	~50kb
Mannschaftsstatistiken 2010/2011 - Rückrunde		~200kb	~50kb

## 9 Zusatzinformationen

In diesem Bereich finden sie Informationen über die zeitliche Planung des Verbandes und weitere Informationen zum Ablauf.

Informationen zur Zeitplanung			
<b>Jugendanträge</b>			
Verband	Information	Startdatum	Endedatum
Lauenburg	Alle Alterbereiche	01.04.2011	10.06.2011
<b>Mannschaftsmeldung</b>			
Verband	Information	Startdatum	Endedatum
Lauenburg	Alle Alterbereiche Saison 2011/2012 - Vorrunde	01.04.2011	10.06.2011
<b>Meldung der Aufstellung</b>			
Verband	Information	Startdatum	Endedatum
Lauenburg	Alle Alterbereiche Saison 2011/2012 - Vorrunde	01.04.2011	10.06.2011
<b>Spieleranträge</b>			
Verband	Information	Startdatum	Endedatum
TTVSH	Spieleranträge	04.04.2011	30.04.2011
<b>Verzichterklärung</b>			
Es sind keine Termine eingetragen.			

Es werden hierbei alle Termine angezeigt, die zeitlich relevant sind und auf den Verein / die Abteilung zutreffen.

## 10 Rechnungen und Strafen

Der Verband hat die Möglichkeit Strafen für verschiedene Themen zu erstellen und mit diesen Strafen (oder auch unabhängig) Rechnungen an den Verein zu richten.

In diesem Bereich finden sie eine Übersicht über die Einträge, die zu Ihrem Verein gehören.

### Rechnungen und Strafen

→ Rechnungen    Strafen

#### Rechnungen der letzten 12 Monate (5 Einträge)

Re-Nummer	Verband	Re-Datum	Zahlungsziel	Status	Betrag
STTV-2011-0747	STTV	27.08.2011	10.09.2011	Berechnet	
STTV-2011-0773	STTV	27.08.2011	10.09.2011	Berechnet	
DD-2011-0024	Dresden	08.05.2011	29.05.2011	Bezahlt	
DS-2011-0023	Dresden-Stadt	21.03.2011	04.04.2011	Bezahlt	
STTV-2011-0117	STTV	17.01.2011	31.01.2011	Bezahlt	



## 11 Impressum

<b>Geschäftsinhaber</b>	Thorsten Henke
<b>Postweg</b>	Henke Software Wacholderring 17 89182 Bernstadt
<b>Telefon</b>	07348 / 94 93 2 93
<b>Fax</b>	07348 / 94 93 2 94
<b>Internet</b>	<a href="http://www.Web4Sport.de">http://www.Web4Sport.de</a> <a href="http://www.HenkeSoftware.de">http://www.HenkeSoftware.de</a>
<b>Email</b>	<a href="mailto:Info@htts.de">Info@htts.de</a>
<b>Stand des Dokumentes</b>	19.07.2012