DFB-MEDIEN

Anwender-Handbuch
DFBnet Meldebogen

Datum:	11.06.2008
Projekt:	DFBnet Meldebogen
Autor:	Hans-Jürgen Lehmann
Geprüft:	
Version:	2.35
Status:	Freigabe

Inhaltsverzeichnis

Anwender-Handbuch DFBnet Meldebogen....1
Abbildungsverzeichnis....5
1. Einführung....5
1.1 Ziel der Applikation....8
2. Systemumfeld....8
2.1 Hardware- und Netzanbindung....8
2.2 Drucker und Druckereinstellungen....8
2.3 Software....8
2.4 Anmeldung an die Internet-Applikationen....9
2.4.1 Zugangskennung....9
2.4.2 Zugangsadresse (URL) für den Echtbetrieb Vereinsmeldebogen....9
2.4.3 Zugangsadresse (URL) für die Benutzerverwaltung....9
2.4.4 Zugangsadresse (URL) für den Schulungsbetrieb Vereinsmeldebogen....9
2.5 Anregungen, Hinweise und Fehlermeldungen....9
2.6 Support DFB-Medien....9
2.7 Sicherheitshinweise....9
3. Die Applikation „DFBnet Vereinsmeldung“....10
3.1 Übersicht....10
3.2 Benutzerrollen....11
3.2.1 Vereinsmelder....11
3.2.2 Rolle Vereinsmelder (eingeschränkt)....11
3.2.3 Kreis-/Bezirksgeschäftsstelle....11
3.2.4 Verbandsgeschäftsstelle....11
3.2.5 Vereinsinfo....11
3.2.6 Anmeldung....11
3.3 Mandantenindividuelle Einstellungen....12
3.3.1 Mannschaftsverantwortliche....12
3.3.2 Lizenzmannschaft/Spielgebiet....12
3.3.3 Vorgabe der Meldezeiten....12
3.3.4 Funktionärstypen....13
3.4 Hauptmenü....15
4. Vereinsdaten....15
4.1 Vereinsstammdaten....16
4.1.1 Allgemein....17
4.1.2 Pflege der Postanschrift des Vereins – Personalisierung der Vereinsadresse....17
4.1.2.1 Funktionärstyp „Postanschrift“....17
4.1.2.2 Datenfeld “Art der Adresse“....17
4.1.2.3 Adressart ist „Vereinsadresse“....18
4.1.2.4 Adressart ist „Funktionsadresse“....18
4.1.2.5 Rücksetzen Adressart „Funktionsadresse“ auf „Vereinsadresse“....19
4.1.2.6 Pflege des Funktionärstyps „Postanschrift“....20

4.1.3 Vereinsfunktion besetzen 21
4.1.3.1 Person auswählen – Funktion besetzen 22
4.1.3.2 Neuanlage von Personen 24
4.1.3.3 Amtszeit eingeben 25
4.1.3.4 Zuordnung überprüfen 25
4.1.3.5 Vereinsdaten und Zuordnung der Funktionen drucken 26
4.1.3.6 Vereinsdaten und Zuordnung der Funktionen speichern 27
4.1.4 Spielstätten 27
4.1.4.1 Spielstättensuche und -anzeige 27
4.1.4.2 Spielstätten speichern 29
4.1.5 Ausdruck des Meldebogens (PDF- Druck) 30
5. Mannschaftsmeldungen 31
5.1 Abgabefristen für Mannschaftsmeldebögen 32
5.2 Abgabeverfahren - Bearbeitungshinweise 33
5.2.1 Hinweis nach Bearbeitung von Mannschaftsdaten 33
5.2.2 Hinweis bei Verlassen der Mannschaftsmeldungen 33
5.2.3 Hinweis bei Abmeldung aus DFBnet Vereinsmeldung 34
5.3 Liste der gemeldeten Mannschaften 34
5.3.1 Meldung einer Mannschaft 35
5.3.1.1 Verein, Mannschaftsdaten und Spielgebiet 35
5.3.1.2 Spielgemeinschaften 35
5.3.1.3 Wünsche 37
5.3.1.4 Auswahl der Spielstätte 37
5.3.1.5 Mannschaftssteckbrief 37
5.3.1.6 Mannschaftsverantwortliche zuweisen 38
5.3.1.7 Speichern der eingegebenen Daten 39
5.3.1.8 Gespeicherte Mannschaftsmeldungen 40
5.3.2 Mannschaftsmeldung abgeben 41
5.3.2.1 Bestätigungsmail für die Mannschaftsmeldung 41
5.3.2.2 Mannschaftsmeldebogen 42
6. Abgabeprüfung 43
6.1 Verein hat nicht abgegeben 44
6.1.1 Mannschaftsmeldung nicht erforderlich 44
6.1.2 Erinnerungsmail an Elektronisches Postfach 45
6.2 Abgegeben vom Verein 45
6.3 Bearbeitet von Verbands- oder Bezirksgeschäftstelle 45
6.4 Gesamtliste mit Bearbeitungsvermerk 46
7. Meldungsabfragen 47
7.1 Meldungsliste 47
7.2 Erweiterte Meldeliste 48
7.3 Spielgemeinschaften 48
7.4 Anschriften 49
7.4.1 Die Rolle „Vereinsinfo“ 49

7.4.2 Datenrecht und Suchalgorithmus 50
7.4.3 Vereins-/Funktionärsdaten ansehen 51
7.4.4 Daten von Mannschaftsverantwortlichen ansehen 52
8. Adressetiketten 52
8.1 Etiketten 52
8.2 Etiketten einzeln 54
9. Vereinsanschriftenverzeichnis 55
10. Verzeichnis der Mannschaftsverantwortlichen 56
11. Statistik 56
11.1 Unterschriftenliste 56
11.2 Mannschaftszahlen 58
11.3 Vereine ohne Spielbetrieb 59
11.4 Vereine nur Kleinfeldmeldung 60
11.5 Vereine mit A-Junioren/ B-Juniorinnen 60
12. Passwort ändern/ Mein Profil 60

Abbildungsverzeichnis

Abbildung 1 - Integration in das DFBnet 10
Abbildung 2 - Anmeldebildschirm 12
Abbildung 3 – Vorgabe der Meldezeiträume 13
Abbildung 4 –Funktionärstypen in der Verbandsverwaltung 13
Abbildung 5 – Auswahl von Funktionärstypen 14
Abbildung 6 - Hauptmenü 15
Abbildung 7 – Vereinsauswahl Geschäftsstelle 15
Abbildung 8 - Eingangsseite Verein 16
Abbildung 9 - Vereinsdaten 16
Abbildung 10 - Allgemeine Vereinsdaten 17
Abbildung 11 - Adressart –Vereinsadresse 18
Abbildung 12 - Adressart –Funktionsadresse 18
Abbildung 13 - Hinweis beim Speichern der Funktionsadresse 19
Abbildung 14 - Funktionsadresse „Postanschrift“ 19
Abbildung 15 - Hinweis bei Änderung einer Personenadresse 20
Abbildung 16 - Hinweis bei Anlage des Funktionärstyp „Postanschrift“ 21
Abbildung 19 - Vereinsfunktion auswählen 21
Abbildung 20 - Vereinsfunktion hinzufügen 22
Abbildung 21 - Person suchen 22
Abbildung 22 - Personensuche 23
Abbildung 23 - Trefferliste Personensuche 23
Abbildung 24 - Neuanlage einer Person 24
Abbildung 25 – Prüfung auf Dubletten 24
Abbildung 26 - Amtszeit eingeben 25
Abbildung 27 - Zuordnung überprüfen 25
Abbildung 28 - Wechsel in der Vereinsfunktion 26
Abbildung 29 - Funktionsträger drucken 27
Abbildung 30 - Spielstätte auswählen 28
Abbildung 31 - Ansicht Spielstättenliste –Ortsname- 28
Abbildung 32 – Zugeordnete Spielstätten 29
Abbildung 33 - Spielstätte aus der Auswahl entfernen 29
Abbildung 34 – Ausdruck Meldebogen mit Funktionären 30
Abbildung 35 - Mannschaftsmeldung, Verein auswählen (Geschäftsstelle) 31
Abbildung 36 – Abgabefristen und Status der Änderungen/Abgabe 32
Abbildung 37 - Abgabefrist für den Meldebogen verstrichen 32
Abbildung 38 - Hinweismeldung –Änderung an Mannschaftsdaten 33
Abbildung 39 - Hinweismeldung –Nicht abgegebene Mannschaftsmeldung 33
Abbildung 40 - Hinweismeldung –Meldebogenabgabe 34
Abbildung 41 - Liste der Mannschaftsmeldungen 34
Abbildung 42 - Mannschaftsmeldung erstellen 35

Abbildung 43 – Übersicht über die Spielgemeinschaft....36
Abbildung 44 - Verein für Spielgemeinschaft suchen und auswählen....36
Abbildung 45 – Verein aus Spielgemeinschaft entfernen....36
Abbildung 46 - Wunschspieltag/-anstoßzeit und Freitextfeld....37
Abbildung 47 - Auswahl der Spielstätte....37
Abbildung 48 - Mannschaftssteckbrief....38
Abbildung 49 - Spielbekleidung....38
Abbildung 50 - Mannschaftsverantwortliche zuweisen....39
Abbildung 51 – Mannschaftsverantwortliche in der Ansicht....39
Abbildung 52 - Speichern der Mannschaftsmeldung....40
Abbildung 53 – Gemeldete Mannschaften/Löschen einer Meldung....40
Abbildung 54 – Mannschaftsmeldung abgeben....41
Abbildung 55 – Bestätigungsmail anfordern....42
Abbildung 56 – Mannschaftsmeldebogen....42
Abbildung 57 - Meldebogen – Abgabeprüfung....43
Abbildung 58 – Mannschaftsmeldung nicht erforderlich....44
Abbildung 59 – Sicherheitsabfrage – nicht erforderliche Mannschaftsmeldung-....44
Abbildung 60 – Erinnerungsmail an Postfach....45
Abbildung 61 - Abgabeprüfung der Geschäftsstelle....45
Abbildung 62 - Bearbeitungsvermerke....46
Abbildung 63 - Aktivierung der Abgabeprüfung für den Verein....46
Abbildung 64 – Spielmeldungsabfrage....47
Abbildung 65 - Spielmeldungsliste....47
Abbildung 66 - Erweiterte Meldeliste....48
Abbildung 67 - Erweiterte Meldeliste....48
Abbildung 68 - Spielgemeinschaften....49
Abbildung 69 - Vereinsanschriften suchen....49
Abbildung 70 – Funktionalität in der Rolle „Vereinsinfo“....50
Abbildung 71 – Vereinssuche in der Rolle „Vereinsinfo“....50
Abbildung 72 - Verein auswählen....51
Abbildung 73 - Funktion auswählen....51
Abbildung 74 - Funktionsdaten anzeigen....51
Abbildung 75 - Mannschaftsverantwortliche anzeigen....52
Abbildung 76 - Einstellungen für Adressetiketten....53
Abbildung 77 - Adressetiketten....53
Abbildung 78 - Excel Export Adressen....53
Abbildung 79 - Etikettenauswahl Einzeldruck....54
Abbildung 80 - Etikett auswählen....54
Abbildung 81 - Etikett aus Auswahl löschen....54
Abbildung 82 - Anschriftenverzeichnis generieren....55
Abbildung 83 - Vereinsanschriftenverzeichnis....55
Abbildung 84 - Verzeichnis der Mannschaftsverantwortlichen....56
Abbildung 85 – Auswahl zur Unterschriftenliste....57

Abbildung 86 - Vereinsliste 57
Abbildung 87 - Unterschriftenliste 57
Abbildung 88 - Auswahl für Mannschaftszahlen 58
Abbildung 89 - Mannschaftsliste – im Excel-- Format 58
Abbildung 90 - Mannschaftsliste – im PDF- Format 58
Abbildung 91 - Auswahl Kein Spielbetrieb 59
Abbildung 92 - Liste kein Spielbetrieb 59
Abbildung 93 - Auswahl A-Junioren/B-Juniorinnen 60
Abbildung 94 - Liste A-Junioren/B-Juniorinnen 60
Abbildung 95 - Passwort ändern 61

1. Einführung

1.1 Ziel der Applikation

Mit dem Modul „DFBnet Vereinsmeldung“ wird das bisherige manuelle Meldeverfahren in den Verbänden durch eine moderne Onlineanwendung, auf Basis der Internetplattform DFBNET, ersetzt. Das Modul enthält die Komponenten

- Vereinsstammdaten, Adressen und Funktionäre
- Spielstätten
- Mannschaftsmeldung und Mannschaftsverantwortliche sowie
- Statistische Erhebungen und Auswertungen.

Die Funktionalität des „Vereinsmeldebogens“ ist wie in der Übersicht dargestellt in das DFBnet integriert.

2. Systemumfeld

2.1 Hardware- und Netzanbindung

Für die Nutzung der Applikation „Vereinsmeldebogen“ muss ein PC unter MS Windows ab WINDOWS NT/2000 mit Internet-Zugang zur Verfügung stehen.

Der Internet-Zugang kann über eine hausinterne LAN-, eine DSL- oder eine ISDN-Verbindung oder über ein analoges Modem (ab 55 KBit/s) hergestellt werden. Der Provider ist beliebig wählbar.

Der PC muss über Parallel-/USB-Port oder über Netzverbindung auf einen DIN A4-Seitendrucker ausdrucken können. Bezüglich der Einstellungen siehe Kapitel Drucker und Druckereinstellungen.

Für die notwendige Softwareausstattung siehe Kapitel Software.

2.2 Drucker und Druckereinstellungen

Die generierten PDF – Reports und Adressetiketten können auf jedem beliebigem Drucker mit DIN A4 Standardeinstellung im Hochformat gedruckt werden.

2.3 Software

Für die Nutzung der Applikation „Vereinsmeldebogen“ werden 3 Komponenten benötigt.

- Einen Internet- Browser. Der korrekte Ablauf ist getestet und freigegeben für Microsoft Inter-Explorer ab V6.0. Anmerkung: POPUPS müssen zugelassen werden, sonst ist eine Anzeige der PDF – Reports und Excel CSV – Dateien nicht möglich.
- Den Acrobat Reader ab Version 5.0, zur Erstellung von PDF - Dokumenten
- und Microsoft Office Excel.

Sonst ist keine lokale Installation von Software notwendig.

2.4 Anmeldung an die Internet-Applikationen

2.4.1 Zugangskennung

Die Zugangskennung und das Passwort sind den Vereinen zugestellt worden. Die Zugangsberechtigungen auf Verband- /Bezirks- und Kreisebene müssen vom Verbandsadministrator eingerichtet und den entsprechenden Personen bekannt gegeben werden. Die Beantragung von neuen Kennungen ist schriftlich an den Verbandsadministrator zu richten.

2.4.2 Zugangsadresse (URL) für den Echtbetrieb Vereinsmeldebogen

http://www.dfbnet.org/vmb/

2.4.3 Zugangsadresse (URL) für die Benutzerverwaltung

http://www.dfbnet.org/bv/

2.4.4 Zugangsadresse (URL) für den Schulungsbetrieb Vereinsmeldebogen

http://schulung.dfbnet.org/vmb/

2.5 Anregungen, Hinweise und Fehlermeldungen

Anregungen, Hinweise und Fehlermeldungen richten Sie bitte schriftlich an den Technischen Support von DFB-Medien (siehe Support DFB-Medien).

2.6 Support DFB-Medien

Bei Fragen, Anregungen oder Problemen wenden Sie sich bitte an unser Call Center	
Call Center DFBnet	
Service-Tel.:	01805 - 77 67 85 (0,12 Euro / Minute aus dem dt. Festnetz, über Mobiltelefon abhängig vom Provider)
Verwenden Sie bitte eines unserer **Kontaktformulare**, wenn Sie uns Ihre Anfragen per Email schicken möchten.	
Service - Zeiten des Call Centers	
Montag bis Freitag:	9:00 - 20:00 Uhr
Samstag:	11:00 - 20.00 Uhr
Sonntag:	13:00 - 21.00 Uhr

2.7 Sicherheitshinweise

Die Vereinsstammdaten sind zum Teil sensible Personendaten und bedürfen von daher eines besonderen Datenschutzes. Die Kennung und das Kennwort sollten deshalb aus Sicherheitsgründen nicht weitergegeben werden. Das automatisch generierte Erstkennwort sollte nach Mitteilung mit separater Post durch ein eigen vergebenes geändert werden, sofern dieses vom Verband zugelassen wird.
Sie sollten **nicht** die Kennwortspeicherung des Internet-Explorers benutzen, damit verhindert wird, dass Unbefugte sich an Ihrem PC an der Applikation anmelden können.

3. Die Applikation „DFBnet Vereinsmeldung“

3.1 Übersicht

Die Applikation „Vereinsmeldebogen“ ist in das DFBnet integriert.

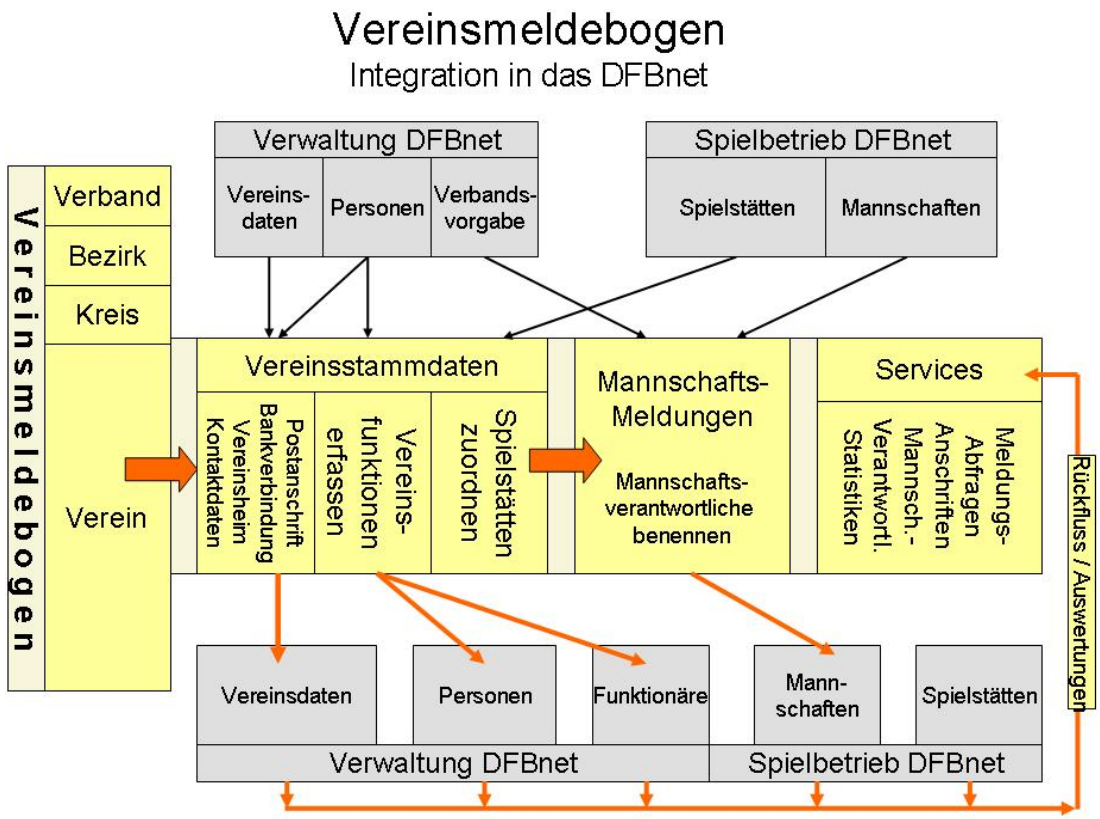


Abbildung 1 - Integration in das DFBnet

Der Verbandsadministrator hat eine entsprechende Zugangsberechtigung, wie in Zugangskennung beschrieben, eingerichtet und/oder die Vereine sind entsprechend benachrichtigt worden. Die Benutzerrolle entscheidet welche Funktion durchgeführt werden darf (vgl. Benutzerrollen).

Die Vereinsmeldebögen werden elektronisch erfasst, verwaltet und können elektronisch im PDF – Format aufbereitet werden. Die Vereinsmeldbögen können ausgedruckt und unterschrieben auf dem postalischen Weg versendet werden. Bitte folgen Sie dazu den Anweisungen der Geschäftsstellen.

Im Folgenden werden die verschiedenen Benutzerrollen und ihre Möglichkeiten beschrieben. Am rechten Rand dieses Dokumentes wird anhand eines Buttons angezeigt, mit welcher Rolle die jeweilige Funktion ausgeführt werden kann.

3.2 Benutzerrollen

Folgende Benutzerrollen stehen für die Anwendung zur Verfügung:

3.2.1 Vereinsmelder

Vm

Ist ein Benutzer mit der Rolle „Vereinsmelder versehen worden, so kann er Vereinsstammdaten und Mannschaftsmeldungen seines Heimvereins ansehen und bearbeiten. Darüber hinaus kann er über die Auskunftsfunktion Daten von anderen Vereinen aus dem Verbandsgebiet einsehen.

3.2.2 Rolle Vereinsmelder (eingeschränkt)

Die Meldung von Vereinsdaten, Mannschaften und Spielstätten ist in vollem Funktionsumfang möglich. Hier gibt es keinen Unterschied zur Rolle Vereinsmelder. Die als Vereinsmelder angebotenen Auswertungsmöglichkeiten für den Verein sind stark eingeschränkt.
Der Verein kann keine Meldungsabfragen formulieren und das Verzeichnis der Mannschaftsverantwortlichen kann nicht abgerufen werden. Der Menüpunkt Anschriften steht ihm mit einem eingeschränkten Funktionsumfang zur Verfügung. Hier wird dem Anwender lediglich die Postanschrift des ausgewählten Vereins und der oder die Mannschaftsverantwortliche(n) zur Ansicht bereitgestellt.

3.2.3 Kreis-/Bezirksgeschäftsstelle

B/K

Ein Benutzer mit der Rolle „Bezirks-/ Kreisgeschäftsstelle“, kann die Vereinsstammdaten und Mannschaftsmeldungen der Vereine in seinem ihm zugewiesenen Bezirk/ Kreis bearbeiten und die Abgabeprüfung für diese Vereine durchführen. Weiterhin kann er Reports und Statistiken für den entsprechenden Bezirk bzw. Kreis aufrufen.

3.2.4 Verbandsgeschäftsstelle

Ver

Der Benutzer mit der Rolle „Verbandsgeschäftsstelle“, kann die Vereinsstammdaten und Mannschaftsmeldungen aller Vereine im Verband bearbeiten und die Abgabeprüfung für alle Vereine durchführen. Weiterhin kann er alle Reports und Statistiken aufrufen.

3.2.5 Vereinsinfo

Info

Die vielfältigen, über DFBnet Vereinsmeldung gespeicherten Informationen, sollen den Vereinen zur Ansicht und Information angeboten werden. Die Rolle „Vereinsinfo“ erfüllt diesen Zweck und gewährt dem Anwender lediglich eine Leseberechtigung für die Funktion „Anschriften“. Über diesen Weg werden jedem Verein aus dem Landesverband Vereinsanschriften, Funktionärsdaten und die Daten von Mannschaftsverantwortlichen zugänglich gemacht. Zur eigentlichen Ansicht in der Applikation kann jeweils nur ein Verein ausgewählt werden.
Vgl. dazu auch Anschriften

3.2.6 Anmeldung

Die Anmeldung muss mit der von der Geschäftsstelle vergebenen Benutzerkennung erfolgen. Bei der Anmeldung im VMB muss die Groß-/Kleinschreibung beachtet werden. Im VMB erscheint

deshalb auf der Anmeldeseite ein entsprechender Hinweis.

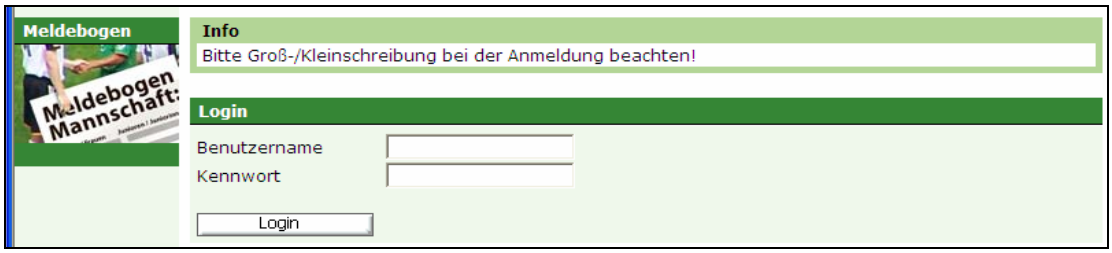


Abbildung 2 - Anmeldebildschirm

3.3 Mandantenindividuelle Einstellungen

3.3.1 Mannschaftsverantwortliche

Die Liste ist eine Zusammenstellung von Verantwortlichen aus dem Spielbetrieb. Zu den Mannschaftsverantwortlichen zählen:

- Trainer
- Trainerassistent
- Arzt
- Masseur
- Zeugwart
- Mannschaftsverantwortlicher
- 1.Offizieller
- 2. Offizieller
- Doping-Beauftragter
- 1. Betreuer/in
- 2. Betreuer/in

Der Bearbeitungsdialog für die Vereine soll so einfach wie möglich gestaltet werden. Deshalb ist es möglich, aus der oben genannten Liste, eine verbandsindividuelle Auswahl zu treffen. Die Auswahl muss DFB Medien benannt werden und wird dann dort eingestellt.

3.3.2 Lizenzmannschaft/Spielgebiet

Ist ein Benutzer mit der Rolle „Vereinsmelder versehen worden, so kann er Vereinsstammdaten und

Über diese Einstellungen ist es möglich die Checkbox Lizenzmannschaft und den Block abweichendes Spielgebiet aus der Dialogoberfläche auszublenden. Die Einstellung kann derzeit nur von DFB Medien vorgenommen werden.

3.3.3 Vorgabe der Meldezeiten

Die Meldezeiträume für die Mannschaftsmeldungen müssen über die Verbandsverwaltung vorgegeben werden. Die Einstellung erfolgt über das Menü „Extras“ > „Mandantenspezifische Einstellungen“ > Reiter „Meldezeiten VMB“. Mit der Markierung der zu ändernden Zeile wird der Bearbeitungsbutton aktiviert und der gewünschte Meldezeitraum kann eingetragen werden.

Abbildung 3 – Vorgabe der Meldezeiträume

3.3.4 Funktionärstypen

Die Auswahl und die Pflege der verbandsindividuellen Einstellung bezüglich der Vereinsfunktionäre, sowie die Vergabe der verbandsindividuellen Bezeichnung für einen Funktionärstyp, erfolgt über die Verbandsverwaltung.

In enger Abstimmung mit der Verbands- und der Vereinsverwaltung ist ein Pool von Funktionärstypen entstanden, der grundsätzlich in der Verbandsverwaltung vorgeblendet wird und der es später einmal erlaubt Funktionärsdaten auszutauschen oder in der einen oder anderen Richtung zu ergänzen. Das Menü zur Aktivierung der Funktionärstypen in der Verbandsverwaltung erreichen Sie unter „Extras“ > „Mandantenspezifische Einstellungen“ > Reiter „Funktionstypen“. Hier aktivieren oder deaktivieren Sie Funktionärstypen für Ihren Verband und können verbandsspezifische Texte vergeben.

Dazu müssen Sie über die Auswahleinstellungen die **„Verwaltungsebene Verein“** einstellen, den **„Standardtyp = ja“** auswählen und die Auswahl **„Wird benötigt“ auf keine Auswahl** setzen. Dieses bewirkt die Darstellung aller standardmäßig vorhandenen Funktionstypen.

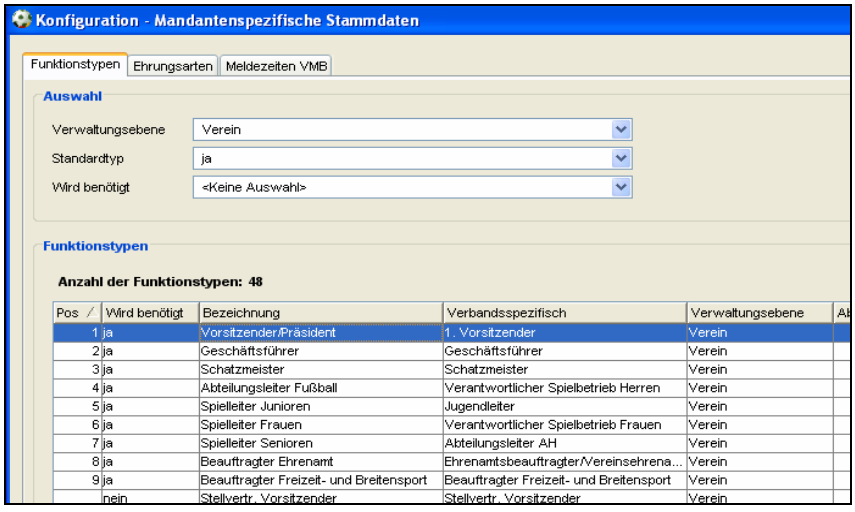


Abbildung 4 –Funktionärstypen in der Verbandsverwaltung

Wenn Sie einen Eintrag bearbeiten wollen markieren Sie die Zeile mit einem einfachen Klick und rechts wird der Bearbeitungsbutton aktiv. Wenn Sie ihn betätigen erscheint das Bearbeitungsfenster.

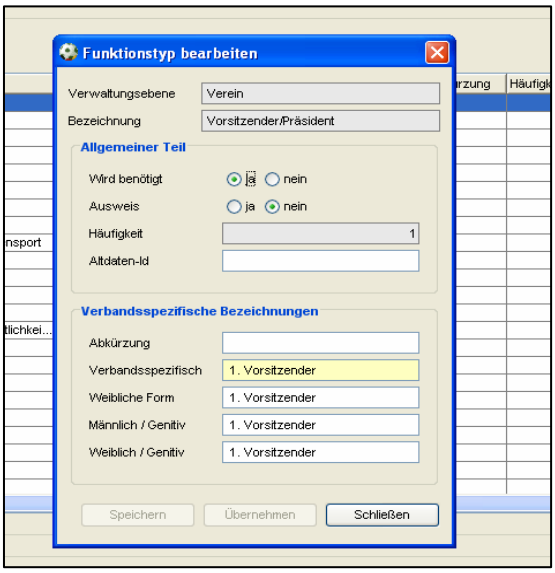
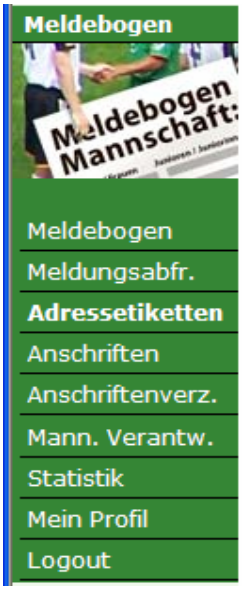


Abbildung 5 – Auswahl von Funktionärstypen

Über den Button „Wird benötigt = ja“ treffen Sie die Positivauswahl. Im Feld „Verbandsspezifisch“ im Block „Verbandsspezifische Bezeichnungen“ können Sie einen individuellen Text hinterlegen, der dann im Vereinsmeldebogen verwendet wird.

3.4 Hauptmenü

Hier werden, abhängig vom Benutzer und seiner durch den Verbands-/ Bezirks- oder Kreisadministrator zugewiesenen Rolle incl. der Berechtigungen, verschiedene Menüpunkte zur Auswahl angeboten.



Meldebogen	Erfassung der Vereins- und Mannschaftsdaten
Meldungsabfrage	Vollständigkeitskontrolle – für die Geschäftsstellen
Adressetiketten	Geschäftsstelle
Anschriften	Anschriften anzeigen
Anschriftenverzeichnis	Geschäftsstelle
Mannschaftsverantwortliche	Verein und Geschäftsstelle
Statistik	Geschäftsstelle
Mein Profil	Passwortänderung
Logout	Abmeldung

Abbildung 6 - Hauptmenü

4. Vereinsdaten

B/K
Ver

Unter dem Menüpunkt „Meldebogen“ öffnen sich die Optionen „Vereinsdaten“ und „Abgabeprüfung“. Über die „Vereinsdaten“ gelangt der Anwender zunächst in das Dialogfenster „Vereinsauswahl“.

Die Vereinssuche kann direkt durch die Eingabe einer Vereinsnummer oder des Vereinsnamens oder indirekt über die Auswahl eines Spielgebietes über das Pull-down-Menü erfolgen – hier werden alle Bezirke, Kreise und Vereine angezeigt, für die eine entsprechende Berechtigung vorliegt.

Die Vereinsnummer muss komplett angegeben werden. Die Suche über den Vereinsnamen erlaubt auch die Eingabe von Namensfragmenten und bringt eine entsprechende Ergebnisliste.

Abbildung 7 – Vereinsauswahl Geschäftsstelle

„Suchen“ aktiviert die Vereinssuche, „Felder zurücksetzen“ löscht die bisher getätigten Eingaben. Das Ergebnis der Vereinssuche wird in einer Liste ausgegeben. Der zu bearbeitende Verein wird mit dem nebenstehenden Icon ausgewählt.

Hinweis:

Vm

Ein Vereinsmelder hat mit seiner Anmeldung den direkten Zugriff auf die Vereinsdaten seines Vereins und wird mit dem Klick auf „Vereinsdaten“ sofort auf diese Daten geleitet. Von dort aus kann er in die Vereinsstammdaten und in die Mannschaftsmeldungen für die vorgeblendeten Mannschaftsartgruppen verzweigen.

In der Übersicht wird je Mannschaftsartgruppe der Status der Mannschaftsmeldungen dokumentiert. Hier kann der Anwender erkennen, ob die Abgabe des Meldebogens erfolgt ist und/oder ob Änderungen vorgenommen, aber nicht abgegeben wurden. Er sieht je Mannschaftsartgruppe den Status der Meldbogenabgabe.

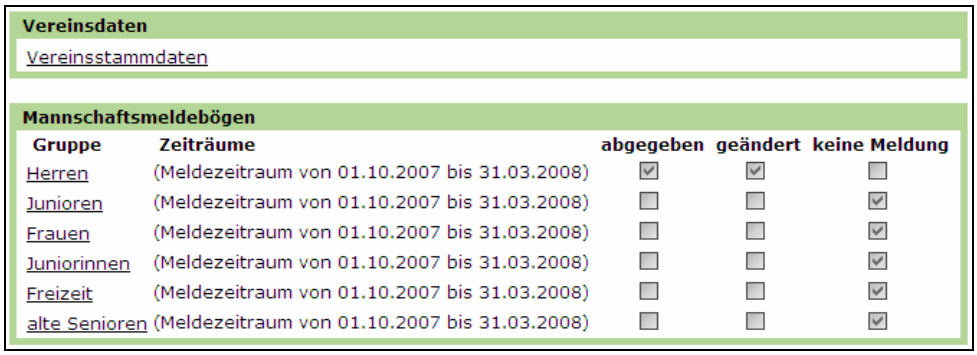


Abbildung 8 - Eingangsseite Verein

Vm
B/K
Ver

4.1 Vereinsstammdaten

Im Dialogfenster Vereinsdaten stehen drei Karteireiter zur Auswahl:

Abbildung 9 - Vereinsdaten

Zwischen den Karteireitern kann hin und her gewechselt werden, neu hinzugefügte Daten bleiben erhalten. Das Abspeichern der Daten erfolgt erst mit der Betätigung des „Speichern“ - Buttons. „Drucken“ erzeugt eine Datei im PDF - Format, die auf einem lokalen Drucker ausgedruckt werden kann. „Zurück“ verzweigt auf die vorherige Seite, hier die Startseite „Vereinsdaten“.

4.1.1 Allgemein

Die Postanschrift des Vereins,
(vgl. dazu auch Pflege der Postanschrift des Vereins – Personalisierung der Vereinsadresse)

die Bankverbindung,

die Anschrift Vereinsheim/Clublokal sowie weitere Angaben können eingetragen oder geändert werden.

Abbildung 10 - Allgemeine Vereinsdaten

4.1.2 Pflege der Postanschrift des Vereins – Personalisierung der Vereinsadresse

Bei kleineren Vereinen ist die offizielle Vereinsanschrift (Postanschrift) oftmals die z.B. des 1. Vorsitzenden. Bei einer Änderung der Adresse des Funktionärs müssen heute mind. 2 Adressen gepflegt werden - die Vereinsadresse sowie die jeweilige Personen- und/oder Funktionärsadresse. Diese Mehrfachpflege ist fehleranfällig bzw. es besteht die Gefahr, dass die Änderung der Vereinsadresse vergessen wird. Im Vereinsmeldebogen ist es nun möglich die Pflege der Personenadresse mit der der Postanschrift zu koppeln. Dazu müssen die im Folgenden beschriebenen Einstellungen vorgenommen werden.

4.1.2.1 Funktionärstyp „Postanschrift“

Über die Verbandsverwaltung muss der Funktionärstyp „Postanschrift“ als „wird benötigt“ gekennzeichnet werden. Damit steht er dem Vereinsmeldebogen zur Nutzung zur Verfügung. (vgl dazu 3.3 Mandantenindividuelle Einstellungen)

4.1.2.2 Datenfeld “Art der Adresse“

Über die allgemeinen Vereinsdaten wird die Vereinsadresse gepflegt. Die Unterscheidung, ob es sich bei der Postanschrift um eine reine Vereinsadresse oder um eine Funktionsadresse vom Typ „Postanschrift“ handelt, wird über das neue Datenfeld „Art der Adresse“ gesteuert. Ist der

Funktionärstyp „Postanschrift“ über die Verbandsverwaltung nicht zugewiesen wird diese Auswahlmöglichkeit nicht angeboten.

Abbildung 11 - Adressart –Vereinsadresse

4.1.2.3 Adressart ist „Vereinsadresse“

Diese Adressart ist die Standardeinstellung. Mit dieser Einstellung ändert sich am bisherigen Verfahren nichts und die Vereinsadresse kann vom Verein gepflegt werden.

4.1.2.4 Adressart ist „Funktionsadresse“

Hinter dieser neuen Funktion verbirgt sich das Verfahren die Postanschrift des Vereins, bei einer Änderung der Daten der zugewiesenen Person, immer auf dem neuesten Stand zu halten, ohne das der Vereinsanwender die Postanschrift selber parallel ändern muss.
Dazu muss über die Auswahlliste die Adressart Funktionsadresse ausgewählt werden. Hinter dem Button „Person zuordnen“ verbirgt sich die neue Funktion und damit die Zuordnung einer Personenadresse als offizielle Vereinsanschrift.

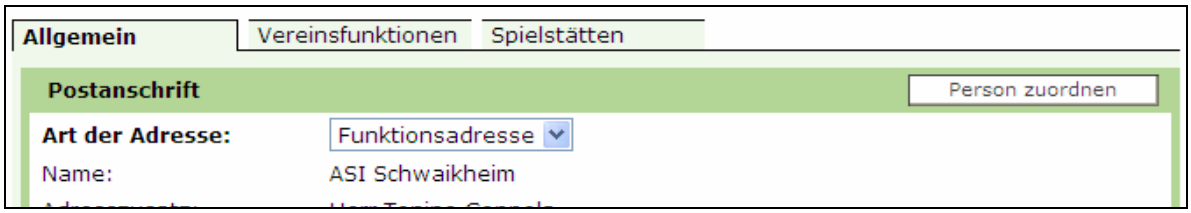


Abbildung 12 - Adressart –Funktionsadresse

4.1.2.4.1 Zuordnung einer Person zur Funktionsadresse

Mit dem Button „Person zuordnen“ wird die bekannte Personensuche aufgerufen. Die Suche wird im bisherigen Kontext verwendet. Eine vorhandene Person kann zugewiesen und eine neue Person dazu erfasst werden. Über den Button „Person zuweisen“ erfolgt an dieser Stelle automatisch die Zuordnung der Person zum Funktionärstyp „Postanschrift“ und damit indirekt zur Vereinsadresse. Der Beginn der Amtszeit wird auf das Tagesdatum gesetzt.

4.1.2.4.2 Aufheben einer Zuweisung – „Postanschrift“

Über die Funktion, „Art der Adresse“ ist gleich „Funktionsadresse“ ist ein Funktionär mit seiner Anschrift als offizielle Postanschrift des Vereins hinterlegt. Diese Zuweisung soll nun aufgehoben werden. Dazu muss die „art der Adresse“ wieder auf den Wert „Vereinsadresse“ zurückgesetzt werden. Die Aufhebung einer solchen Zuweisung bewirkt die Begrenzung der Amtsperiode für den alten Amtsinhaber „Postanschrift“. Eine lückenlose Verfolgung der Änderungen wird dadurch möglich.

4.1.2.4.3 Funktionsadresse speichern und anzeigen

Mit dem „Speichern“ muss die Zuordnung einer Personenadresse mit der Adressart „Funktionsadresse“ abgeschlossen werden. Der Anwender wird auf die Tragweite seiner Änderung hingewiesen und muss eine Hinweismeldung muss bestätigen.

Abbildung 13 - Hinweis beim Speichern der Funktionsadresse

Erst mit dem Betätigen des Buttons „OK“ wird die neue Vereinsadresse gespeichert.
Über die Benutzerführung wird der Anwender auf den Ausgangspunkt zurückgeführt. Das Ergebnis wird angezeigt.

Abbildung 14 - Funktionsadresse „Postanschrift“

4.1.2.5 Rücksetzen Adressart „Funktionsadresse“ auf „Vereinsadresse“

Die Aufhebung einer Zuweisung als „Funktionsadresse“ kann über die Allgemeinen Vereinsdaten jederzeit vorgenommen werden. Dazu muss statt der Adressart „Funktionsadresse“ die „Vereinsadresse“ ausgewählt werden. Der zuvor zugeordnete Vereinsfunktionär erhält ein Austrittsdatum.
Alle Felder werden wieder überschreibbar und die reguläre Vereinsadresse kann eingetragen werden.

4.1.2.6 Pflege des Funktionärstyps „Postanschrift“

Im Dialog „Vereinsfunktionen“ können die Daten der Person, die als offizielle Postanschrift des Vereins zugewiesen ist, geändert werden. Der Bearbeitungsdialog ist der bekannte aus der Bearbeitung der Vereinsfunktionäre. (vgl. dazu auch Mandantenindividuelle Einstellungen))

4.1.2.6.1 Der Funktionärstyp „Postanschrift“ war bereits zugewiesen

Die Personendaten der zugewiesenen Funktionäre, ergänzt um den Beginn der Amtszeit, werden angezeigt. Im Fall des Funktionärstyps „Postanschrift“ wird der Button „entfernen“ nicht angeboten. Eine vorhandene „Postanschrift“ ist immer mit der Vereinsadresse gekoppelt und darf nur über die Änderung der Vereinsstammdaten gelöscht werden, indem die Adressart auf „Vereinsadresse“ zurückgesetzt wird.

Der Anwender kann die Daten der zugewiesenen Person wie üblich bearbeiten.

4.1.2.6.2 Änderungen am Funktionärstyp „Postanschrift“ speichern

Bestätigt der Anwender seine Änderungen mit dem Button „speichern“ erscheint ein Hinweis der ihn auf die Tragweite seines Eingriffs hinweist:

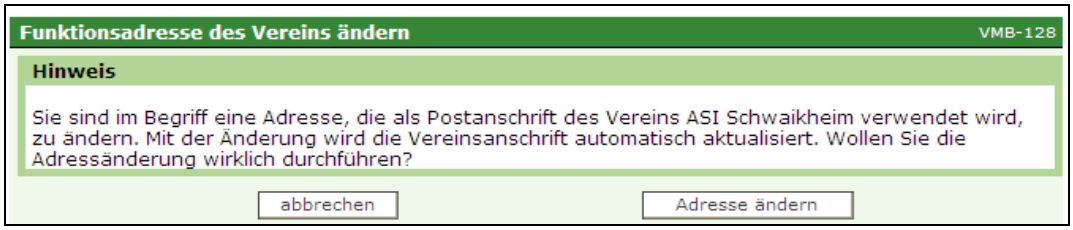


Abbildung 15 - Hinweis bei Änderung einer Personenadresse

Erst mit der Bestätigung „Adresse ändern“ werden die Daten gespeichert und damit auch die verbundene Vereinsadresse verändert.

4.1.2.6.3 Funktionärstyp „Postanschrift“ neu anlegen (hinzufügen)

Die Vorgehensweise zur Anlage eines Vereinsfunktionärs entspricht den bereits etablierten Regeln mit einer Ausnahme. Wird ein Vereinsfunktionär vom Typ „Postanschrift“ Verein angelegt, ergibt sich das Funktionseintrittsdatum immer aus dem Tagesdatum.

Speichert der Anwender den Funktionärsdatensatz vom Typ „Postanschrift“ erscheint folgende Hinweismeldung:

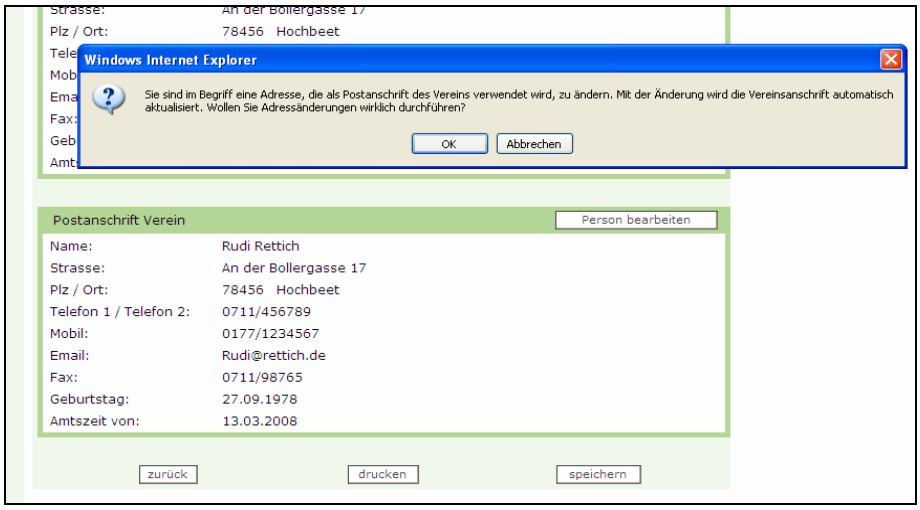


Abbildung 16 - Hinweis bei Anlage des Funktionärstyp „Postanschrift“

Beantwortet der Anwender die Frage mit „OK“ schließt sich der Hinweisdialog und die Speicherung des Funktionärsdatensatzes sowie die Änderung der Vereinsadresse werden vorgenommen.

4.1.3 Vereinsfunktion besetzen

Durch das Anklicken der Auswahl mit dem Pfeil nach unten öffnet sich eine Auswahlbox, die die noch unbesetzten Vereinsfunktionen anzeigt. Die eingeblendeten Funktionen sind vom Verband vorgegeben. Um eine Vereinsfunktion neu zu besetzen, wird die gewünschte Funktion mit einem Klick ausgewählt.

Abbildung 17 - Vereinsfunktion auswählen

Mit dem Button „hinzufügen“ wird die Funktion ausgelöst und

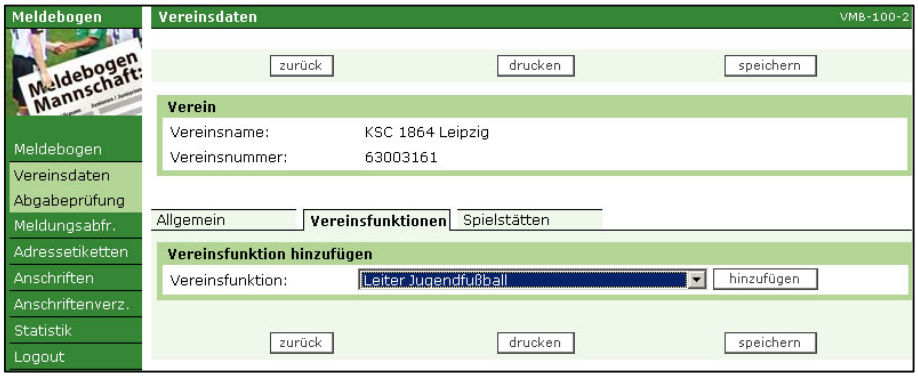


Abbildung 18 - Vereinsfunktion hinzufügen

die Personensuche wird angestoßen.

4.1.3.1 Person auswählen – Funktion besetzen

Das Dialogfenster „Personen“ öffnet sich. Für die Personensuche aus den vorhandenen Personenstammdaten gibt es zwei Suchstrategien. Die Suche nach Personen innerhalb des DFBnet, also über - alle Personen - und die Suche innerhalb des Vereins über - Personen Verein -.
Mit der Voreinstellung wird zuerst über alle Personen gesucht.

Hinweis: Die Suche über -Personen Verein- ist wesentlich schneller, vorausgesetzt die Person ist bereits im Bestand des Vereins.

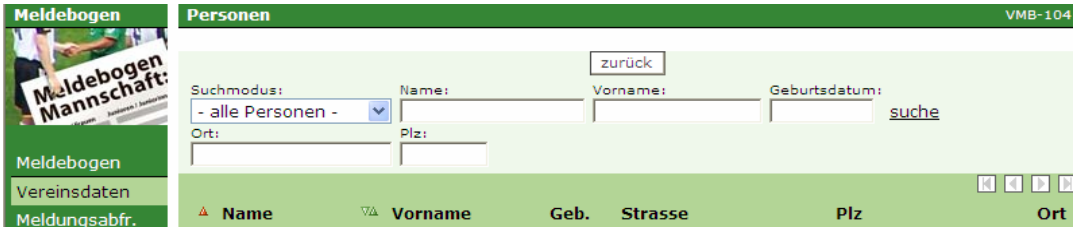


Abbildung 19 - Person suchen

Der Arbeitsablauf sieht vor, dass der Anwender in jedem Fall eine Personensuche durchführen muss. Erst wenn keine Person gefunden wurde oder diese Aktion mit einer Treffermenge abgeschlossen ist, die von der Menge der Antworten auch angezeigt werden kann, wird der Button „Neue Person“ an der Oberfläche angeboten.
In der Trefferliste werden zur Entscheidungsfindung Name, Vorname, Geburtsjahr, Strasse, PLZ und Ort der gefundenen Personen angezeigt.

Sollte die gesuchte Person nicht im Bestand sein, kann in einem zweiten Arbeitsschritt über die Funktionalität → „Neue Person“ ein neuer Personenstammsatz angelegt werden. Diese Person wird dann automatisch als Funktionsträger der ausgewählten Funktion eingesetzt.
(vgl. dazu Neuanlage von Personen)

Die Suche im Datenbestand erfolgt aufgrund der eingrenzenden Angaben in Name, Vorname, Geburtsdatum, Ort und PLZ. Bei der Suche über - alle Personen - muss mindestens in einem Feld

ein Suchkriterium angegeben werden. Ein Eintrag in mehreren Suchfeldern wirkt einschränkend auf die Anzahl der gefundenen Personen.

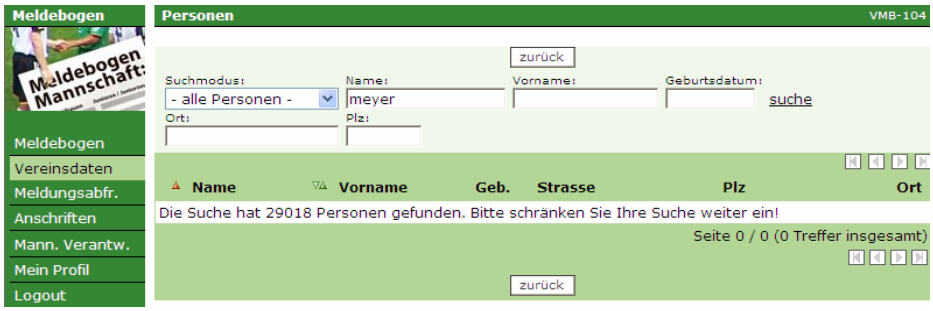


Abbildung 20 - Personensuche

Es erscheint ein Hinweis, wenn zu einem Suchvorgang zu viele Personen gefunden werden. Nach Eingabe eines oder mehrerer zusätzlicher Suchkriterien muss der Suchvorgang wiederholt werden.

Das Suchergebnis wird in einer Liste ausgegeben.

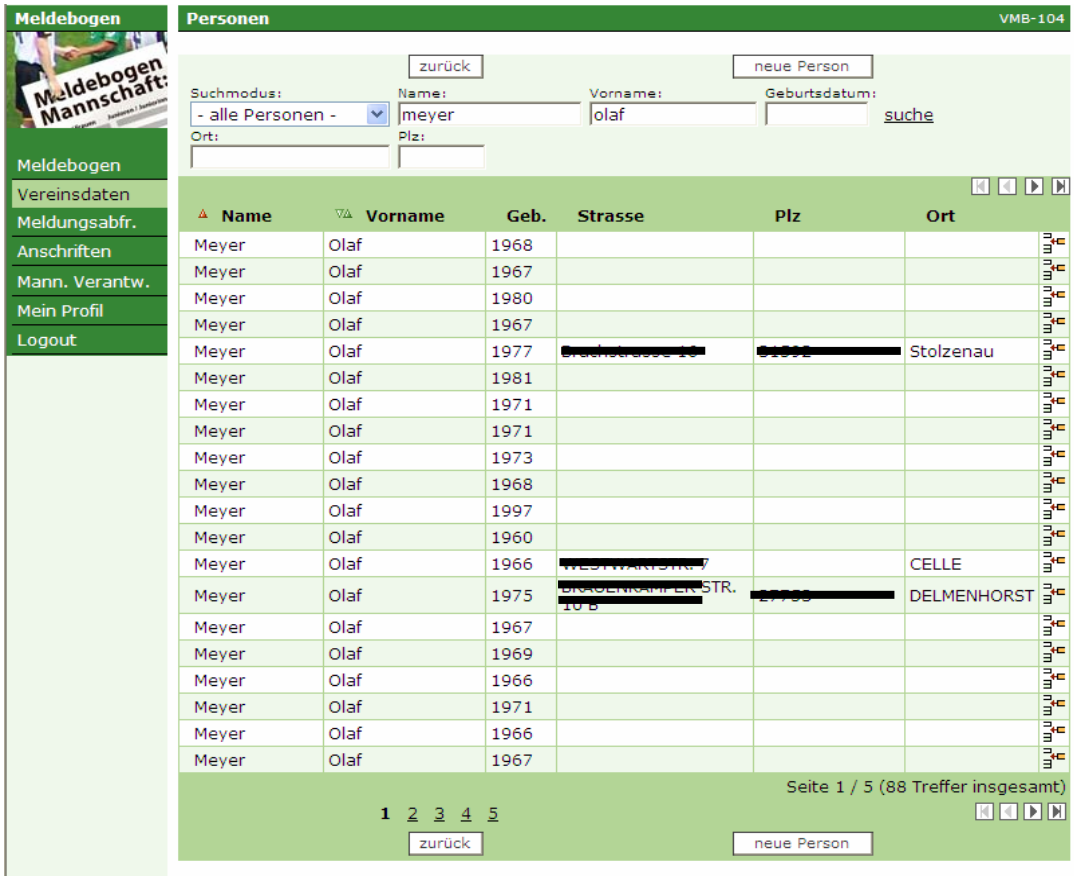


Abbildung 21 - Trefferliste Personensuche

(Aus Datenschutzgründen wurden PLZ und Straße in dieser Abbildung unkenntlich gemacht.)

Die erste Seite der gefundenen Personen wird angezeigt. Im unteren Teil der Seite wird die Anzahl der gefundenen Trefferseiten dargestellt → hier Seite 1 von 5 (88 Treffer insgesamt).
Die gewünschte Person wird über das Icon „Person zuweisen“ ausgewählt.

4.1.3.2 Neuanlage von Personen

Wurde bei der Personensuche die gewünschte Person nicht gefunden, kann mit Auswahl des Buttons „neue Person“ ein Funktionsträger neu angelegt werden.

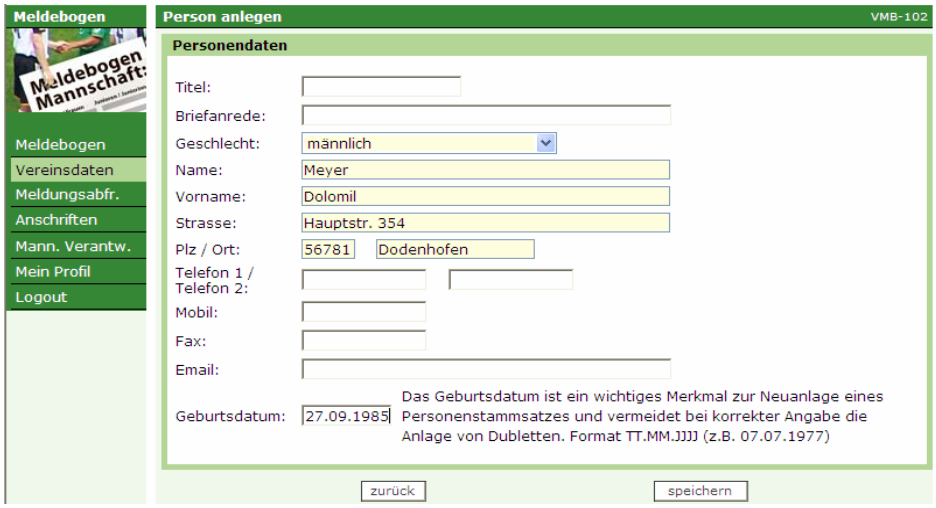


Abbildung 22 - Neuanlage einer Person

Hierzu müssen die gelb unterlegten Pflichtfelder, Geschlecht, Name, Vorname, Strasse, PLZ, Ort und Geburtsdatum ausgefüllt werden. Mit der Funktion „speichern“ wird zunächst noch einmal geprüft, ob diese Person nicht doch vorhanden ist. Sollte das der Fall sein erscheint folgender Hinweis:

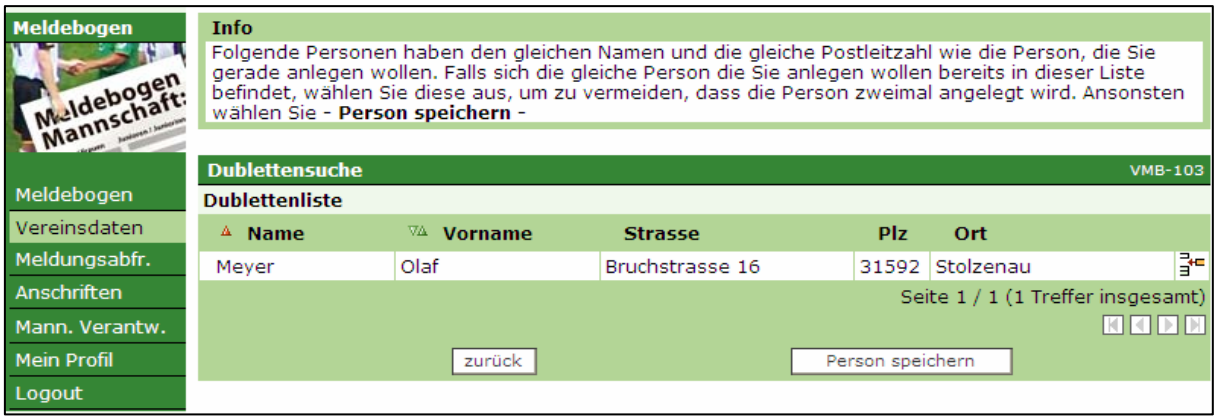


Abbildung 23 – Prüfung auf Dubletten

Wenn ein oder mehrere Personen bei der Dublettensuche gefunden werden, werden sie mit ihren Personenstammdaten vorgeblendet. Aus dieser Liste kann die betreffende Person ausgewählt werden. Dieses geschieht mit dem Icon „Person zuweisen“ in der betreffenden Zeile.
Natürlich können auch die gerade eingegebenen Daten der „neuen“ Person „gespeichert“ werden.

D.h. der eingegebene Funktionsträger wird mit seinen Personendaten und dem Verein in der Datenbank gespeichert und steht damit für zukünftige Suchanfragen zur Verfügung.

4.1.3.3 Amtszeit eingeben

Als nächstes wird das Dialogfenster „Amtszeit“ geöffnet. Hier ist der Beginn der Amtsperiode einzustellen, in dem das entsprechende Datum eingegeben wird. Die Kalenderfunktion kann über das Icon „Kalender“ zur Unterstützung hinzugezogen werden. Das ermöglicht eine fehlerfreie Datumseingabe.

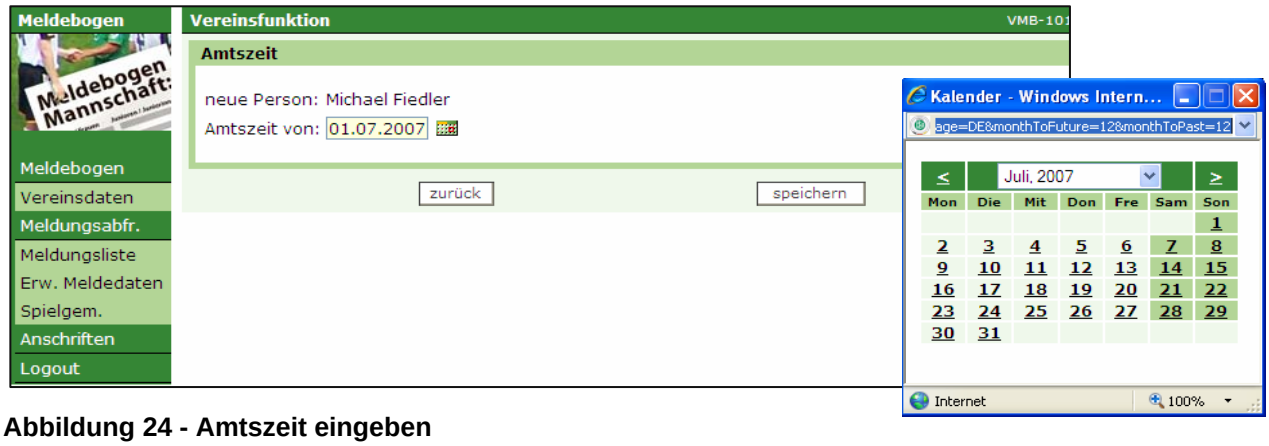


Abbildung 24 - Amtszeit eingeben

Mit Auswahl des Buttons „speichern“ öffnet sich erneut der Karteireiter „Vereinsfunktionen“, in dem die soeben bearbeitete Funktion mit der zugewiesenen Person angezeigt wird.

4.1.3.4 Zuordnung überprüfen

Damit ist die Funktion der ausgewählten Person zugeordnet. An dieser Stelle kann noch einmal kontrolliert werden ob alle Angaben stimmen.

Achtung: An dieser Stelle ist es zwingend erforderlich, dass der Button *speichern* gedrückt wird, damit die Änderung auch in die Datenbank übernommen wird!

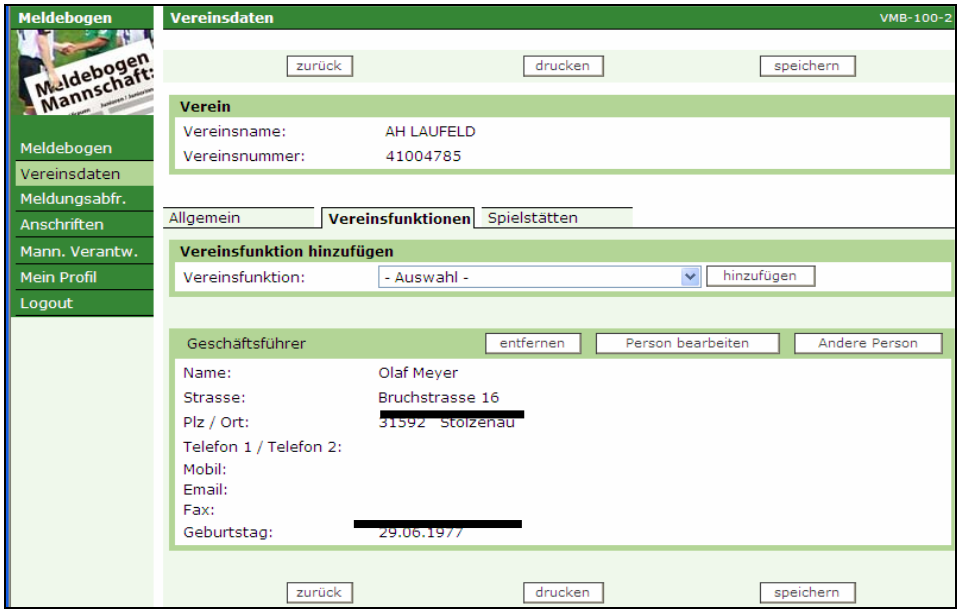


Abbildung 25 - Zuordnung überprüfen

Jede einmal getroffene Zuordnung kann „entfernt“, „bearbeitet“ oder eine „andere Person“ kann ausgewählt werden.

4.1.3.4.1 „Entfernen“ - Löschen von Zuordnungen

Die Zuordnung einer Person zu einer Vereinsfunktion kann aufgehoben werden. Mit Auswahl des Buttons „entfernen“ wird der Eintrag gelöscht.

4.1.3.4.2 „Person bearbeiten“ – Zuordnungen ändern

Die Angaben zur Person, Name, Vorname und Geburtsdatum, sind innerhalb der Funktion „Person bearbeiten“ nicht änderbar. Die Pflichtfelder, gelb unterlegt, müssen jedoch einen Inhalt haben.

4.1.3.4.3 „Andere Person“ – Zuordnungen ändern

An dieser Stelle kann die einmal zugeordnete Person durch eine andere ersetzt werden. Das erfolgt in denselben Arbeitsschritten wie unter Person auswählen – Funktion besetzen beschrieben. Eine im Verein oder im DFBnet bekannte Person kann ausgewählt oder eine neue Person eingegeben werden.

Der Unterschied liegt an dieser Stelle darin, dass die Amtszeit des ursprünglichen Funktionsinhabers begrenzt und die des neuen Funktionsinhabers mit dem Beginn der Amtszeit versehen werden muss. Dazu kann wieder die Kalenderfunktion genutzt werden.

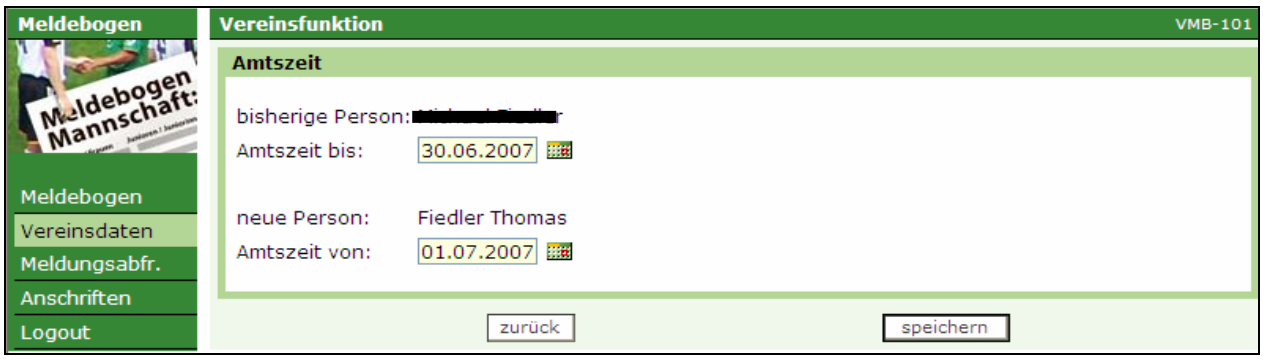
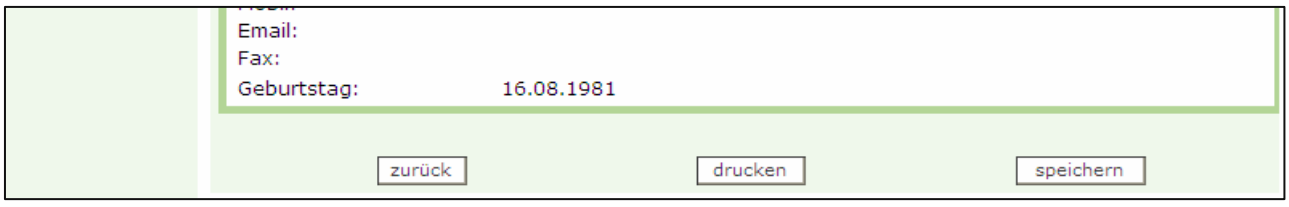


Abbildung 26 - Wechsel in der Vereinsfunktion

Achtung: Bei jeder Änderung ist es zwingend erforderlich, dass der Button *speichern* gedrückt wird, damit die Änderung auch in die Datenbank übernommen wird!

4.1.3.5 Vereinsdaten und Zuordnung der Funktionen drucken

Die Funktion „drucken“ ermöglicht eine Aufbereitung der bisher eingegebenen Vereinsdaten.



und der Funktionärszuordnungen im PDF – Format.

DFBnet

Deutscher Fußball-Bund

Amtlicher Meldebogen Spieljahr 07/08 - Stammdaten

Vereins-Nr.:	Vereinsname
63003161	KSC 1864 Leipzig

Postanschrift des Vereins		
Name	KSC 1864 Leipzig	
Strasse	Albersdorfer Str. 17-19	
PLZ Ort	04249 Leipzig	
Telefon 1/ Telefon 2	Tel. 1 0341 / 4283450	Tel. 2
Fax	0341 / 4283450	
Handy	[redacted]	
e-mail		
Homepage		
Bankverbindung		
Inhaber		
Kontonummer		
Bankleitzahl		
Institut		
Anschrift Vereinsheim / Club		
Strasse		
PLZ Ort		
Telefon 1/ Telefon 2	Tel. 1	Tel. 2
Fax		
Homepage		
Leiter Jugendfußball		
Name	Michael Fiedler	
Strasse	Str. des 18. Oktober	
PLZ Ort	04103 Leipzig	
Telefon 1/ Telefon 2	Tel. 1	Tel. 2
Fax		

Sinnvollerweise sollte der Druck erst angestoßen werden, wenn alle Vereinsdaten erfasst wurden.

Abbildung 27 - Funktionsträger drucken

4.1.3.6 Vereinsdaten und Zuordnung der Funktionen speichern

Achtung: Die Bearbeitung eines Funktionsblockes **muss** mit dem „Speichern“ der Daten speichern bestätigt und abgeschlossen werden.

4.1.4 Spielstätten

Die Spielstätten werden aus dem Spielbetrieb übernommen und, sofern vorhanden, auch vorgeblendet. Die Eingabe einer neuen Spielstätte und die Pflege der Spielstättendaten ist nur über das Baan - System möglich.

4.1.4.1 Spielstättensuche und -anzeige

Über die Funktion „Spielstätte hinzufügen“ können zusätzliche Spielstätten gesucht werden. Über Name, Ort und PLZ ist eine Sucheinschränkung möglich und sinnvoll. Mindestens ein Suchfeld **muss** gefüllt sein.

Der Ort und der Ortsteil sind in den Spielstättendaten technisch separat gespeichert. Die Suche nach einer Spielstätte muss deshalb in beiden Feldern durchgeführt werden. D.h. es muss bei einer Suche entweder mit dem Ort oder dem Ortsteil gesucht werden. Eine Suche mit dem kompletten Ortsnamen kann somit keinen Treffer haben. Beispiel:

Beispiel: Die Spielstätte befindet sich in Köln – Dellbrück. Es kann nach Köln oder nach Dellbrück gesucht werden um die entsprechende(n) Spielstätte(n) zu finden.

Ein entsprechender Hinweis wird als Info im Fenster gezeigt.

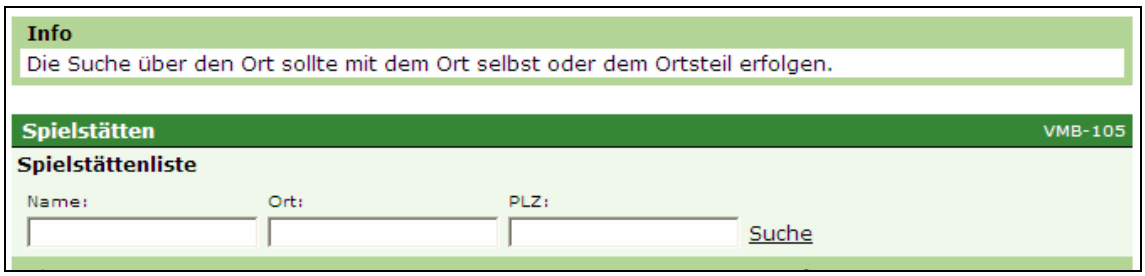


Abbildung 28 - Spielstätte auswählen

In der Anzeige werden der Ort und der Ortsteil wieder zum Ortsnamen zusammengesetzt.

Abbildung 29 - Ansicht Spielstättenliste –Ortsname-

Hinweis:

In allen Auswertungen, Listen und Excel – Exports, wie Anschriftenliste, Adressetiketten und Meldungsliste, wurde diese Änderung ebenfalls durchgeführt.

Über das Icon „Spielstätte hinzufügen“ wird die Auswahl in die Vereinsdaten übernommen und angezeigt. Damit ist diese Spielstätte dem Verein als Vereinsspielstätte zugeordnet.

Abbildung 30 – Zugeordnete Spielstätten

Mit der erneuten Betätigung des Buttons „Spielstätte hinzufügen“ können weitere Spielstätten aus dem vorgegebenen Angebot ausgewählt und übernommen werden.

Über den Button „Spielstätte löschen“, bei gleichzeitig gesetztem „Haken“ in der Checkbox, kann die Zuordnung einer Spielstätte rückgängig gemacht werden.

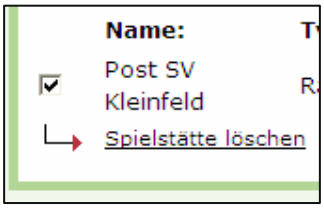


Abbildung 31 - Spielstätte aus der Auswahl entfernen

4.1.4.2 Spielstätten speichern

Achtung: Die Bearbeitung der Spielstätten **muss** mit dem „Speichern“ der Daten bestätigt und abgeschlossen werden.

4.1.5 Ausdruck des Meldebogens (PDF- Druck)

Über den Button „drucken“ kann die bisher getroffene Zuordnung von Funktionären im PDF - Format aufbereitet werden. Der Ausdruck beinhaltet die angezeigten und ggf. geänderten Daten, auch wenn diese noch nicht endgültig gespeichert wurden.

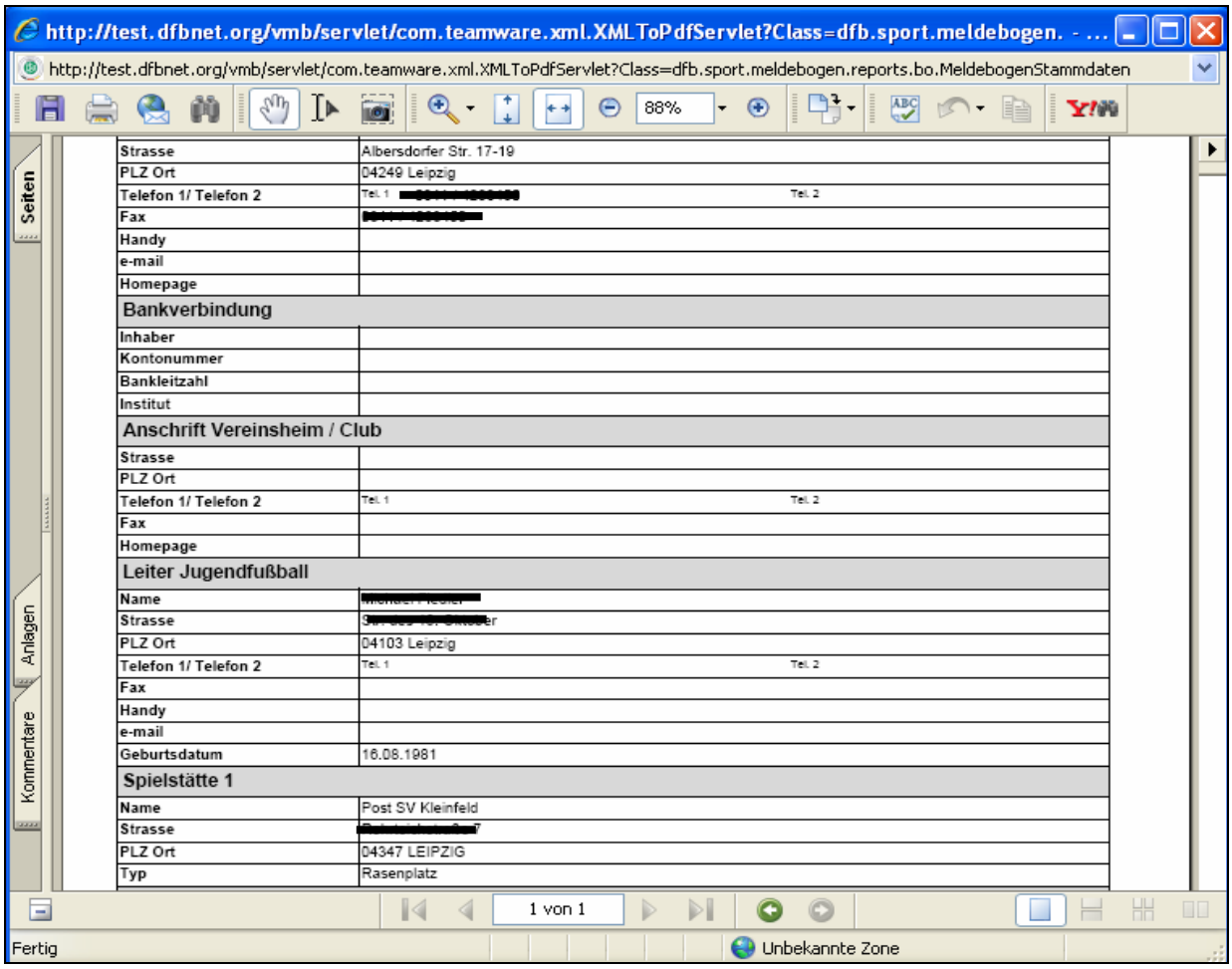


Abbildung 32 – Ausdruck Meldebogen mit Funktionären

5. Mannschaftsmeldungen

Vm
B/K
Ver

Eine Mannschaftsmeldung wird in erster Linie von einem Vereinsmelder für den eigenen Verein abgegeben, für den der Vereinsmelder die Berechtigung, mit Zugangskennung und Passwort, erhalten hat.
Für die Geschäftsstellen auf Verbands, Bezirks- und Kreisebene ist eine Bearbeitung der Mannschaftsmeldungen auch außerhalb der Meldezeiträume möglich. Bearbeiter auf diesen Ebenen haben keine konkrete Berechtigung für einen Verein sondern müssen über eine vor geschaltete Auswahl auf den Verein positionieren, den sie bearbeiten wollen. In der Vereinsauswahl werden 3 Möglichkeiten angeboten einen Verein zu suchen.

- Einmal über die Vereinsnummer,
- zum Zweiten über das Spielgebiet – je nach Anmeldung kann das Dropdown – Menü bis zum gesuchten Verein aufgeklappt werden –
- und zum Dritten über die Suche nach dem Vereinsnamen, wobei nicht der komplette Vereinsname eingegeben werden muss.

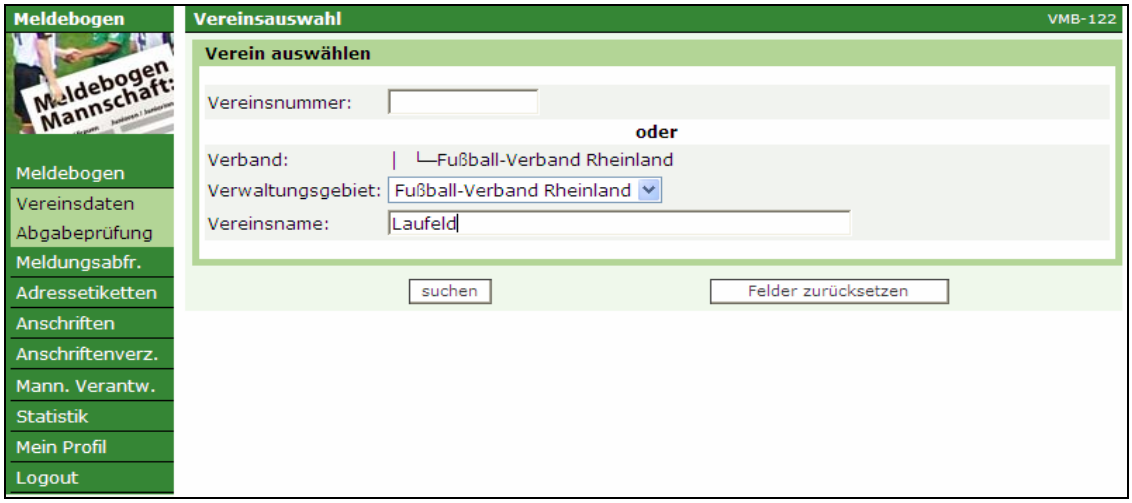


Abbildung 33 - Mannschaftsmeldung, Verein auswählen (Geschäftsstelle)

5.1 Abgabefristen für Mannschaftsmeldebögen

Vm
B/K
Ver

Im Dialogfenster „Vereinsdaten“ wird im Bereich „Mannschaftsmeldebögen“ angezeigt, in welchem Zeitraum Mannschaftsmeldungen für die jeweilige Mannschaftsartgruppe abgegeben werden müssen. Für den Vereinsmelder ist dieser Zeitraum bindend.

In der Übersicht der Meldebogenabgabe wird je Mannschaftsartgruppe der Status der Mannschaftsmeldungen dokumentiert. Hier kann der Anwender erkennen, ob die Abgabe des Meldebogens erfolgt ist und/oder ob Änderungen vorgenommen, aber nicht abgegeben wurden.

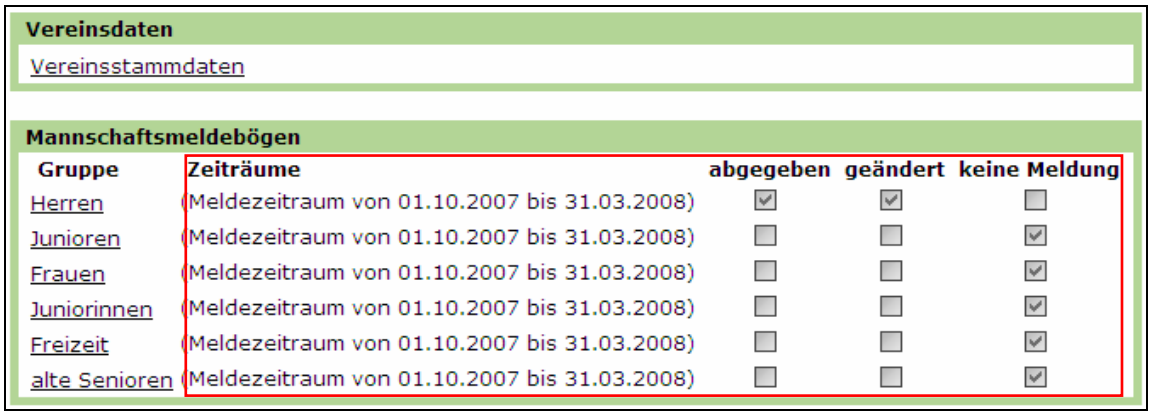


Abbildung 34 – Abgabefristen und Status der Änderungen/Abgabe

Die im Fenster angebotenen Meldefristen gelten für die reinen Mannschaftsmeldungen. Außerhalb der vom Verband festgelegten Meldezeiträume hat der Vereinsmelder nur Zugriff auf die Daten der Mannschaftsverantwortlichen (vgl. Mannschaftsverantwortliche).

Achtung: sind für die laufende Saison keine Mannschaften gemeldet worden, können natürlich auch keine Mannschaftsverantwortlichen eingetragen werden.

In jedem Fall erscheint außerhalb der Meldezeiträume grundsätzlich ein entsprechender Hinweis.

Abbildung 35 - Abgabefrist für den Meldebogen verstrichen

Geschäftsstellen können die Mannschaftsmeldungen jederzeit bearbeiten.

Hinweis:

Mannschaftsmeldungen werden pro Saison abgespeichert.

Für eine Mannschaftsmeldung muss zunächst die gewünschte Mannschaftsartgruppe (Herren, Junioren, Frauen, etc.) ausgewählt werden. In dem folgenden Beispiel wurde als Mannschaftsartgruppe „Herren“ gewählt.

5.2 Abgabeverfahren - Bearbeitungshinweise

Hinter den Funktionen „speichern“ und „abgeben“ von Mannschaftsmeldungen stehen unterschiedliche Tätigkeiten und Arbeitsabläufe. Das Erfassen/Ändern von Mannschaftsmeldungen kann mehrfach und je Mannschaftsartgruppe durchgeführt werden. Das Abgabeverfahren wird durch zusätzliche Maßnahmen unterstützt, die im Folgenden beschrieben sind.

5.2.1 Hinweis nach Bearbeitung von Mannschaftsdaten

Wird der Bereich einer Mannschaftsmeldung von einem Vereinsmelder mit dem Button „zurück“ verlassen erscheint grundsätzlich der Hinweis:

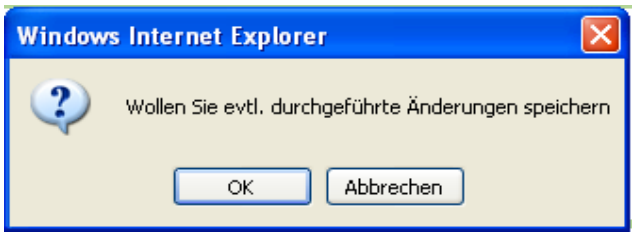


Abbildung 36 - Hinweismeldung –Änderung an Mannschaftsdaten

5.2.2 Hinweis bei Verlassen der Mannschaftsmeldungen

Wird der Bereich einer Mannschaftsmeldung vom Vereinsmelder mit dem Button „zurück“ verlassen und wurde eine Mannschaftsmeldung erfasst, erinnert ein Hinweis an die Abgabe der Mannschaftsmeldung.

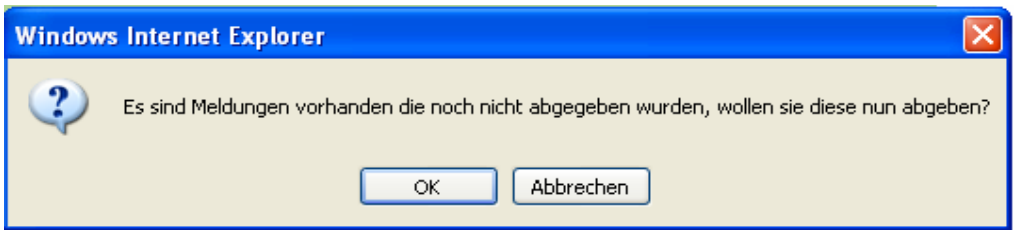


Abbildung 37 - Hinweismeldung –Nicht abgegebene Mannschaftsmeldung

5.2.3 Hinweis bei Abmeldung aus DFBnet Vereinsmeldung

Wurde eine Mannschaftsmeldung geändert oder neu erfasst und gespeichert, aber nicht abgegeben wird der Anwender bei Verlassen von DFBnet Vereinsmeldung mit folgendem Hinweis auf die Abgabe hingewiesen:

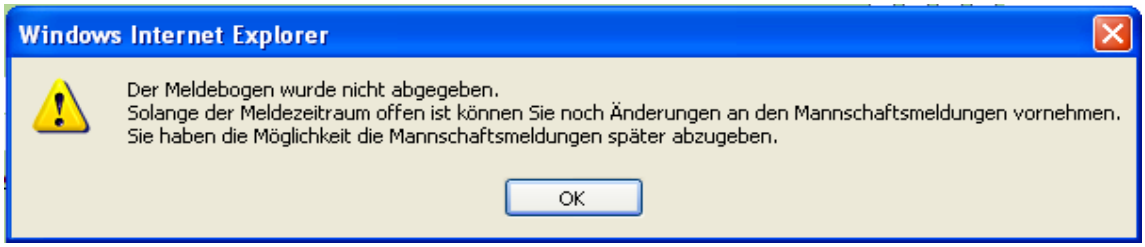


Abbildung 38 - Hinweismeldung –Meldebogenabgabe

5.3 Liste der gemeldeten Mannschaften

Mit der Auswahl der Mannschaftsartgruppe wird auf das eigentliche Meldefenster verzweigt. Bereits abgegebene Meldungen werden angezeigt. Im Beispiel wurde schon eine Mannschaftsmeldung abgegeben – eine Herrenmannschaft in Kreisliga D. An dieser Stelle gibt es die Möglichkeit auf die vorherige Seite „**zurück**“ zu gehen, eine „**neue Meldung**“ zu erfassen oder eine eingegebene Meldung „abzugeben.

Bei der Abgabe von Mannschaftsmeldungen kann eine Bestätigungsmail an den Vereinsmelder gesendet werden. Standardmäßig wird dort die Mailadresse des angemeldeten Benutzers vorgeblendet. Ist im Verband das Elektronische Postfach im Einsatz wird an dieser Stelle zusätzlich und mit Priorität der Versand in das Elektronische Postfach vorgeschlagen.

Der Mannschaftsmeldebogen wird als Anlage zur Email mit versandt.

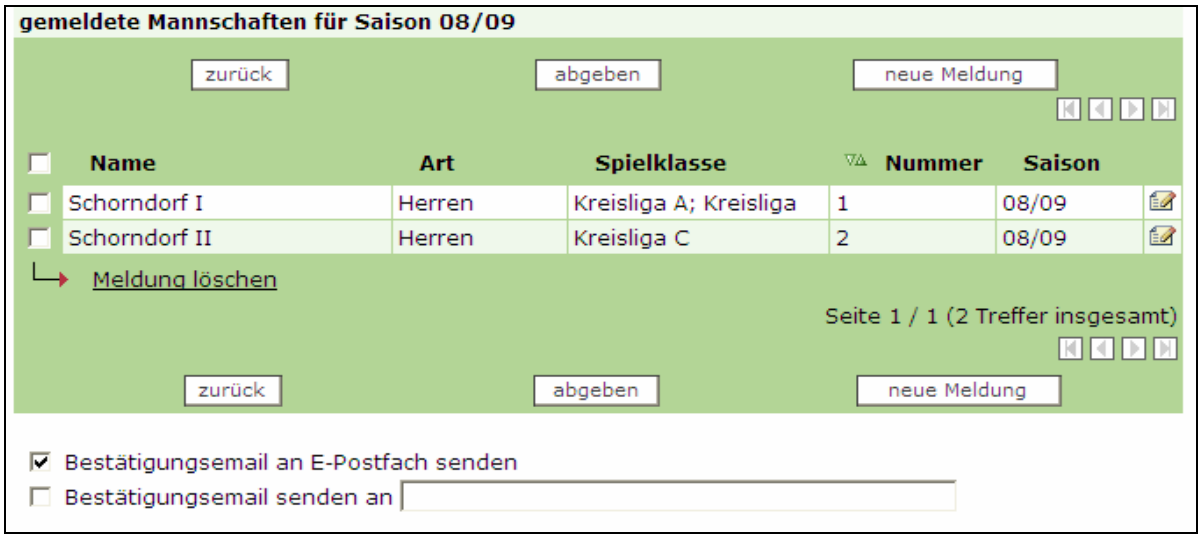


Abbildung 39 - Liste der Mannschaftsmeldungen

5.3.1 Meldung einer Mannschaft

neue Meldung

Der gewählten Mannschaftsartgruppe entsprechend können nun die notwendigen Angaben gemacht werden. Die gelb unterlegten Felder sind Pflichtfelder. Die Meldung unterteilt sich in mehrere Bereiche.

5.3.1.1 Verein, Mannschaftsdaten und Spielgebiet

Vm
B/K

Die Vereinsdaten und das Spielgebiet werden vorgeblendet und ergeben sich aus der Vorauswahl der Geschäftsstellen oder aus der Berechtigung des Vereinsmelders.

Abbildung 40 - Mannschaftsmeldung erstellen

Die Dropdown – Menüs Mannschaftsart, Spielklasse und Mannschaft unterstützen die Auswahl und helfen Fehler zu vermeiden – die Spielklassen sowie die verbandspezifischen Gegebenheiten werden vorgeblendet und zur Auswahl vorgeschlagen. Dem Vereinsmelder werden die Mannschaften zur Übernahme in die neue Saison vorgeblendet. Existiert für diese Mannschaft keine Mannschaftsmeldung aus der aktuellen oder der vorangegangenen Saison und kann keine Spielklasse ermittelt werden, wird die niedrigste Spielklasse vorgeblendet. Die Spielklasse ist änderbar. Solange sich die Mannschaft nicht im Spielbetrieb befindet.

Mannschaftsname und Mannschaftsnummer müssen angegeben werden. Die Mannschaftsnummern sind pro Mannschaftsart in der üblichen Weise zu vergeben: die hochklassig spielende Mannschaft hat immer die niedrigste Mannschaftsnummer und so fort.

5.3.1.2 Spielgemeinschaften

Vm
B/K
Ver

Der federführende Verein kann Spielgemeinschaften einrichten. An einer Spielgemeinschaft können max. 20 Mannschaften teilnehmen.

Die Anzahl der Spieler, der zu einer Spielgemeinschaft gehörenden Mannschaften, ist ein Kannfeld und muss nicht mehr eingegeben werden.

Abbildung 41 – Übersicht über die Spielgemeinschaft

Spielt eine Mannschaft als Spielgemeinschaft, so sind über den Dialogschritt „Spielgemeinschaft hinzufügen“ die mitspielenden Vereine zu melden. Über die Suchfunktion können die Vereine gesucht werden.

Es wird eine Liste mit allen in Frage kommenden Vereine angezeigt. Über das Icon „Hinzufügen“ erfolgt die Auswahl von jeweils einem Verein.

Abbildung 42 - Verein für Spielgemeinschaft suchen und auswählen

Zu einer Spielgemeinschaft können max. 20 Vereine zugeordnet werden. In der Darstellung der Spielgemeinschaft werden die ausgewählten Mannschaften angezeigt.

Abbildung 43 – Verein aus Spielgemeinschaft entfernen

Ein Verein kann aus der Spielgemeinschaft entfernt werden. Der federführende Verein hingegen nicht. Für jeden Verein kann die Spieleranzahl angegeben werden.

Achtung: Die Angabe und Pflege von Spielgemeinschaften hat im Augenblick noch keine Auswirkungen auf den Spielbetrieb. Im Spielbetrieb muss vor allem darauf geachtet werden, dass jedes Mitglied der Spielgemeinschaft entsprechende Berechtigungen zur Ergebnismeldung auf jeden Verein der SG erhält.

5.3.1.3 Wünsche

Vm

Im Bereich „Wünsche“ kann ein Wunschspieltag in Form eines Wochentages, eine Wunschanstoßzeit für Heimspiele sowie eine Bemerkung in einem Freitextfeld eingegeben werden. Diese Eintragungen haben einen rein informellen Charakter, z.B. für den Staffelleiter.

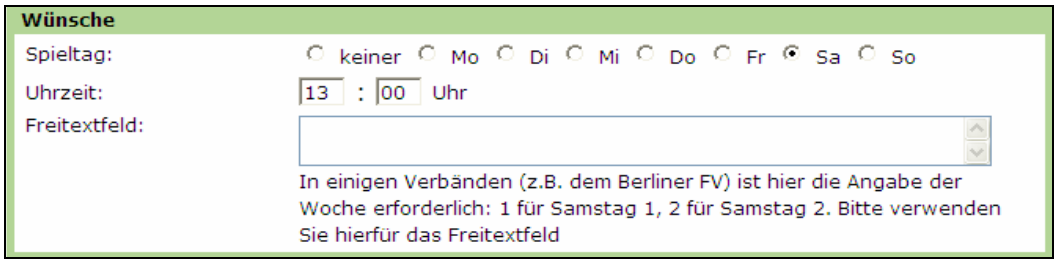


Abbildung 44 - Wunschspieltag/-anstoßzeit und Freitextfeld

Der Wunschspieltag und die Wunschanstoßzeit sowie der Inhalt des Freitextes werden in der Meldeliste (Erweiterte Meldedaten) dokumentiert.

5.3.1.4 Auswahl der Spielstätte

Vm

Die Spielstätten des Vereins sind in den Vereinsstammdaten – Spielstätten hinterlegt. Aus dem Vereinspool können sie jeder Mannschaft separat zugeordnet werden. Soll für die Rückrunde eine andere Spielstätte zugewiesen werden, muss zuerst das Kontrollkästchen „andere Spielstätte Rückrunde“ gesetzt werden. Anschließend wird die Auswahl “Spielstätte Rückrunde“ aktiviert und die Spielstätten des Vereins werden im Dropdown – Menü vorgeblendet.

Achtung: Diese Daten fließen in der jetzigen Version **nicht direkt** in die Spielplangenerierung ein, sondern müssen von dem zuständigen Staffelleiter in das Spielplangenerierungssystem übernommen bzw. abgeglichen werden.

Eine neue Spielstätte kann nicht erfasst werden.

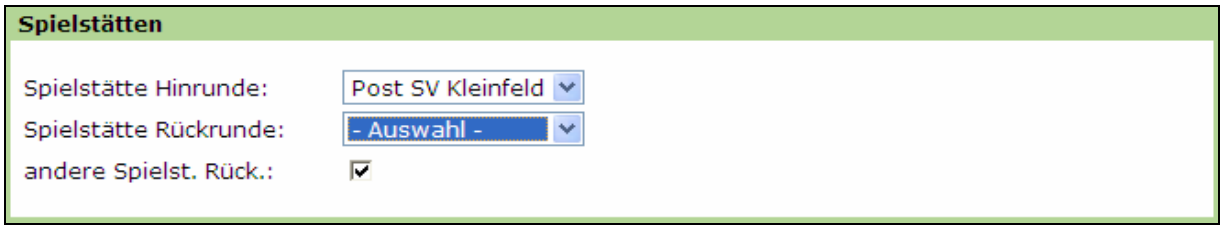


Abbildung 45 - Auswahl der Spielstätte

5.3.1.5 Mannschaftssteckbrief

Der Mannschaftssteckbrief ist eine Ergänzung zu den bereits vorhandenen Daten zu einer Mannschaft. Er ist in 2 Bereiche unterteilt.

5.3.1.5.1 Daten zur Mannschaft

Als Ergänzung zur Mannschaftsmeldung ist es möglich die Mannschaftsstärke und die Teilnahme an Hallen- und Pokalrunden anzugeben. Die Geschäftsstellen haben über das Verzeichnis der Mannschaftsverantwortlichen die Möglichkeit diese Daten im Excel – Export auszuwerten.

Abbildung 46 - Mannschaftssteckbrief

5.3.1.5.2 Spielbekleidung

Die Eingabe der Spielbekleidung ist optional. Im Vereinsmeldebogen ist es möglich 5 Varianten zu hinterlegen. Eine Vorbelegung der Varianten ist angedeutet indem die Feldgruppen mit einer entsprechenden Bezeichnung versehen sind – die Spielbekleidung als Heim- oder Gastmannschaft und eine Ausweich – Spielbekleidung. Die Varianten 4 und 5 können individuell genutzt werden.
Wird vom Anwender eine Variante ausgewählt müssen die dort angebotenen Felder Farbe Trikot und Farbe Hose ausgefüllt werden.

Abbildung 47 - Spielbekleidung

Diese Eintragungen können jederzeit, natürlich auch außerhalb der Meldezeiten, von den Vereinen gepflegt werden.
Es wird empfohlen die möglichen Varianten wie folgt zu belegen:

- Variante 1 als Spielbekleidung bei Heimspielen,
- die Variante 2 als Spielbekleidung bei Auswärtsspielen und
- die Variante 3 als Ausweich – Spielbekleidung zu verwenden – falls vorhanden.
- Die Varianten 4 und 5 stehen zur freien Verfügung.

5.3.1.6 Mannschaftsverantwortliche zuweisen

Vm

Im letzten Block der Mannschaftsmeldung können nun die Mannschaftsverantwortlichen hinterlegt werden. Zu den Mannschaftsverantwortlichen zählen: (vgl. dazu auch Mannschaftsverantwortliche)

- Trainer
- Trainerassistent
- Arzt
- Masseur
- Zeugwart
- Mannschaftsverantwortlicher

- 1.Offizieller
- 2. Offizieller
- Doping-Beauftragter
- 1. Betreuer/in
- 2. Betreuer/in

Über eine Auswahlliste können die oben genannten Mannschaftsverantwortlichen ausgewählt, der Mannschaft angefügt oder direkt geändert/gelöscht werden. Diese Funktionalität ist natürlich auch außerhalb der Meldezeiten nutzbar.

Das Verfahren ist deckungsgleich mit der Zuweisung einer Person zu Vereinsfunktionen. (vgl dazu Person auswählen – Funktion besetzen und Neuanlage von Personen)

Abbildung 48 - Mannschaftsverantwortliche zuweisen

Hinweis: Die Pflege der Mannschaftsverantwortlichen ist natürlich auch außerhalb der Meldezeiträume möglich und gewollt, sodass allen Anwendern immer die aktuellsten Informationen aus den Vereinen des Landeverbandes zur Verfügung stehen.

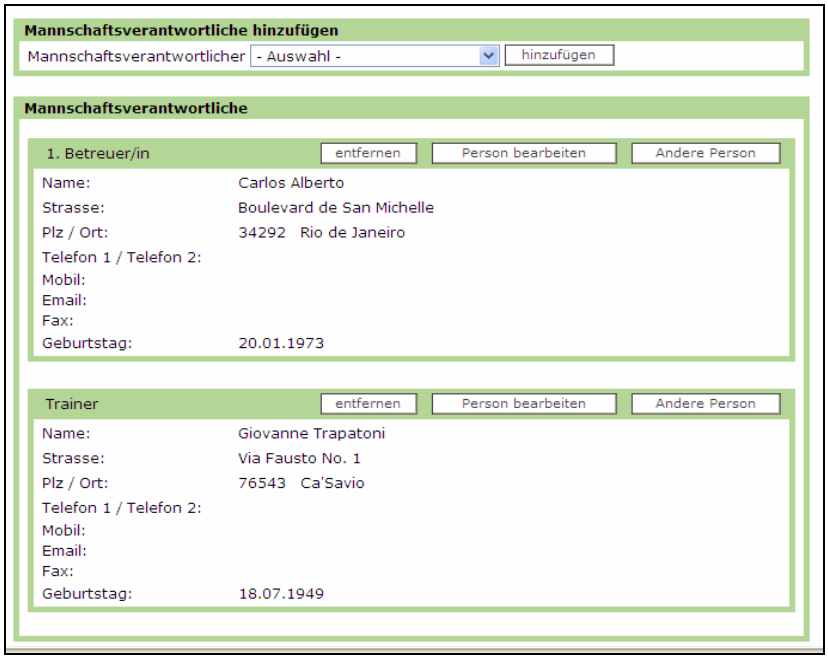


Abbildung 49 – Mannschaftsverantwortliche in der Ansicht

5.3.1.7 Speichern der eingegebenen Daten

Vm

Die Speicherung der Daten bewirkt die Aufnahme der gerade bearbeiteten Mannschaft in die Liste der gemeldeten Mannschaften für die neue Saison.

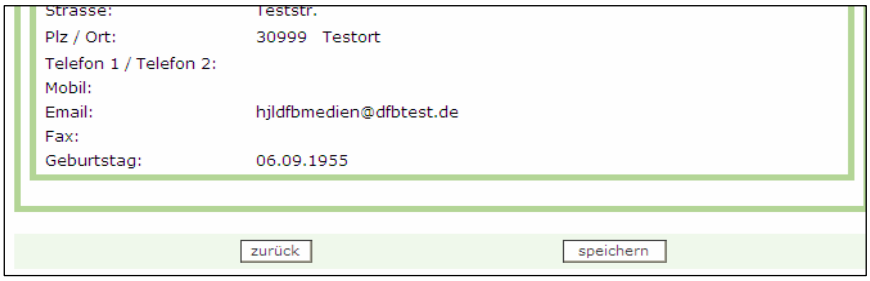


Abbildung 50 - Speichern der Mannschaftsmeldung

Hinweis: Erst ein „Speichern“ der Mannschaftsdaten hinterlegt alle Eingaben für die spätere Abgabe der Mannschaftsmeldung.

5.3.1.8 Gespeicherte Mannschaftsmeldungen

Vm

Wurde eine Mannschaftsmeldung erfasst und gespeichert erscheint sie in der Übersicht der gemeldeten Mannschaften. Solange eine Mannschaft im Spielbetrieb(Baan) nicht verplant ist kann die Mannschaftsmeldung wieder gelöscht werden. Mit ihr werden dann natürlich auch alle zu dieser Mannschaft eingetragenen Mannschaftsverantwortlichen aus der Zuordnung entfernt.

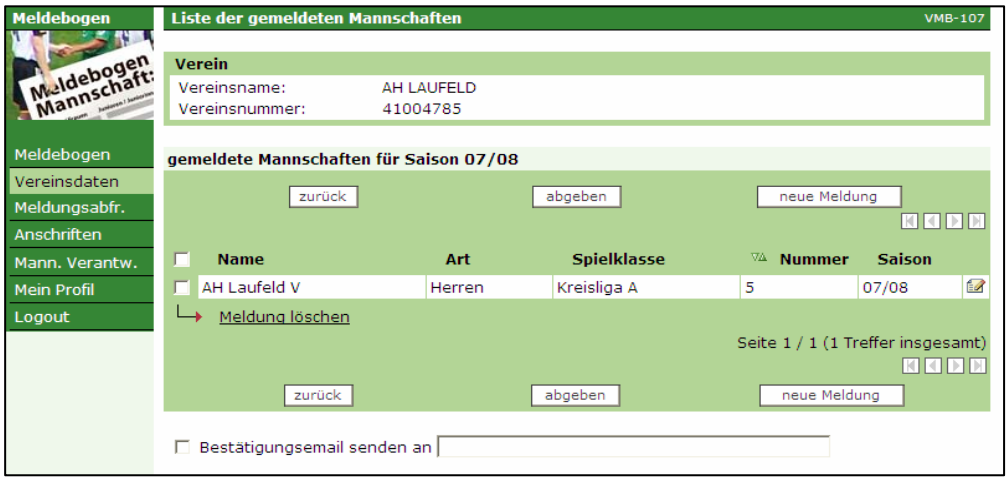


Abbildung 51 – Gemeldete Mannschaften/Löschen einer Meldung

Meldung löschen

Mit der Funktion „Meldung löschen“ kann die Meldung und die vorübergehende Speicherung der Daten rückgängig gemacht werden. Dazu muss die Checkbox, vor der Zeile der gemeldeten Mannschaft, markiert werden. Sollen alle eingegebenen Meldungen entfernt werden, kann die Checkbox in der Überschrift zum Markieren aller Mannschaften verwendet werden.

Hinweis: Die eigentliche Meldung der Mannschaften an die Geschäftsstelle ist damit noch nicht erfolgt!

Hinweis: Ist die Zeile der gemeldeten Mannschaft nicht mit einer Checkbox versehen bedeutet dieses, dass diese Mannschaft bereits im Spielbetrieb (Baan) verplant ist. Eine Löschung ist dann nicht mehr möglich.

5.3.2 Mannschaftsmeldung abgeben

Vm

Erst mit der Funktion Meldung „abgeben“ erhalten die eingegeben Daten den Status „Abgegeben an die Geschäftsstelle“.

Abbildung 52 – Mannschaftsmeldung abgeben

Treten bei der Abgabe der Meldung Fehler auf, werden sie im oberen Bereich des Fensters dokumentiert. In diesem Fall wurde ein Fehler festgestellt, weil eine Meldung für die 5. Mannschaft erfasst wurde, obwohl keine 1. Mannschaft gemeldet ist. Diese Mannschaftsmeldung wurde also nicht angenommen.

Hinweise: Die Abgabe eines Meldebogens kann innerhalb des Meldezeitraums mehrfach erfolgen. Wurden mehrere Meldebögen eingereicht, gilt nur der zuletzt abgegebene.

Eine Sitzung kann jederzeit unterbrochen werden. Die bis zu diesem Zeitpunkt eingegebenen Mannschaftsmeldungen werden temporär gespeichert und bleiben auch über eine Abmeldung (Logout) hinaus erhalten.

Sollten sich außerhalb des Meldezeitraums noch Änderungen zur Mannschaftsmeldung ergeben, wenden Sie sich bitte an Ihre zuständige Geschäftsstelle.

5.3.2.1 Bestätigungsmail für die Mannschaftsmeldung

Vm

Bei der Abgabe von Mannschaftsmeldungen kann eine Bestätigungsmail an den Vereinsmelder gesendet werden. Standardmäßig wird dort die Mailadresse des angemeldeten Benutzers vorgeblendet. Ist im Verband das Elektronische Postfach im Einsatz, wird an dieser Stelle zusätzlich und mit Priorität der Versand in das Elektronische Postfach vorgeschlagen.

Der Absender wird beim Mailversand grundsätzlich auf noreply@dfbnet.de gesetzt. Dieses soll dem Empfänger verdeutlichen, dass keine Antwort gesendet werden soll und verhindert, wenn doch gesendet, eine Annahme durch den Mailserver.

Der Absender für die Anmahnungsmail der Geschäftstelle an die Vereine ist grundsätzlich verband@<epostdomain-verband>. Damit hat der Verein die Möglichkeit eine Antwortmail zu senden, die dann an das Verbandspostfach adressiert wird.

Der Mannschaftsmeldebogen wird als Anlage zur Email mit versandt.

Abbildung 53 – Bestätigungsmail anfordern

5.3.2.2 Mannschaftsmeldebogen

Vm

Der Mannschaftsmeldebogen wird als Anlage zu einer Benachrichtigung über Email mit versandt – kann aber auch lokal als PDF gespeichert und/oder gedruckt werden.

Wünsche	
Spieltag	**Mo**
Uhrzeit	**17:00**
Freitext	**Nach der Teezeit**

Mannschaftssteckbrief	
Mannschaftsstärke	**9**
Teilnahme Hallenrunde	**Ja**
Teilnahmen Pokal	**Ja**

Bekleidungsvarianten	Farbe Trikot	Muster Trikot	Farbe Hose	Muster Hose	Farbe Stutz.	Muster Stutz.
Spielbekleidung 1 (Heim)	grün/rot	kariert	schwarz	ohne	grün	geriffelt

Abbildung 54 – Mannschaftsmeldebogen

6. Abgabeprüfung

Ver
B/K

Die Abgabeprüfung kann von den Geschäftsstellen für alle Vereine des Landesverbandes durchgeführt werden. Eine Eingrenzung über das Spielgebiet oder den Verein selber ist natürlich auch möglich. Eine weitere Einschränkung der Suche kann über die Mannschaftsartgruppe erfolgen.

Optional ist auch die Angabe eines Meldezeitraums „von“ / „bis“.

- Wird nur ein Datumsfeld gefüllt, erfolgt eine Stichtagsabfrage, sonst
- wird der angegebene Zeitraum als Suchmaske verwendet.

Hinweis: Eine Abgabeprüfung kann getrennt für die Vereinsstammdaten oder für die Mannschaftsmeldungen erfolgen.

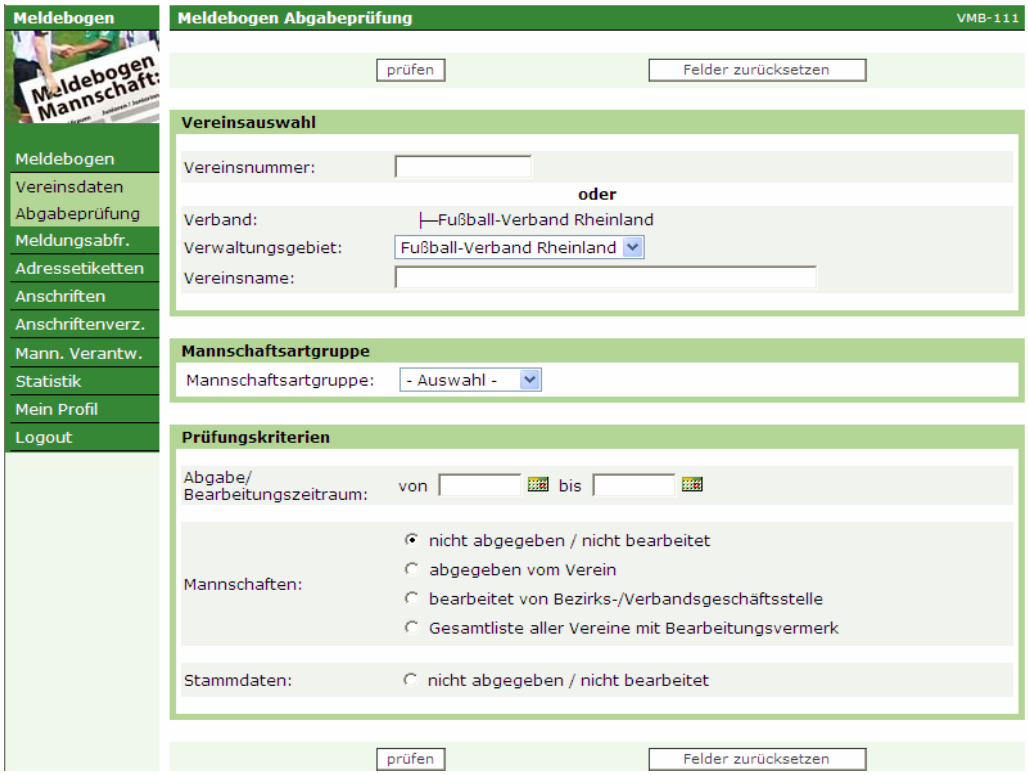


Abbildung 55 - Meldebogen – Abgabeprüfung

6.1 Verein hat nicht abgegeben

Wird diese Option gewählt, so erscheint eine Liste mit Vereinen, aus der hervorgeht, welche Vereine die Mannschaftsmeldung noch nicht abgegeben haben.

6.1.1 Mannschaftsmeldung nicht erforderlich

Ver
B/K

In der Abgabeliste können die Vereine markiert werden, für die keine Mannschaftsmeldung in der abgerufenen Mannschaftsart erforderlich ist.

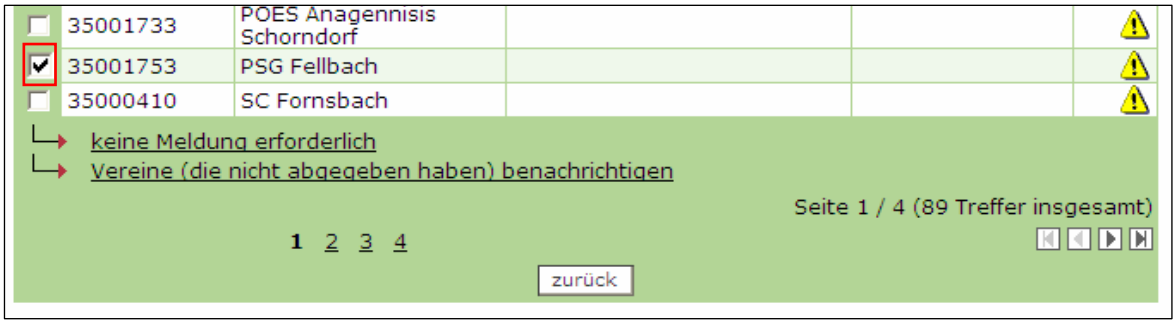


Abbildung 56 – Mannschaftsmeldung nicht erforderlich

Eine Meldung ist z.B. nicht erforderlich wenn der Verein nur an einer Spielgemeinschaft teilnimmt. Zu diesem Zweck muss das Kästchen vor dem Verein markiert werden.

Wird nun der Hinweis „keine Meldung erforderlich“ angeklickt, werden die markierten Vereine bei zukünftigen Abgabeprüfungen nicht mehr berücksichtigt. Die gesetzten Markierungen können in der „Gesamtliste mit Bearbeitungsvermerk“ wieder rückgängig gemacht werden. (siehe Gesamtliste mit Bearbeitungsvermerk).

Es erfolgt eine Sicherheitsabfrage die vom Anwender bestätigt werden muss.

Abbildung 57 – Sicherheitsabfrage – nicht erforderliche Mannschaftsmeldung-

6.1.2 Erinnerungsmail an Elektronisches Postfach

Ver
B/K

In den Verbänden wo das Elektronische Postfach im Einsatz ist, kann eine Erinnerungsmail an die Vereine generiert werden, die ihre Mannschafsmeldung(en) noch nicht abgegeben haben.

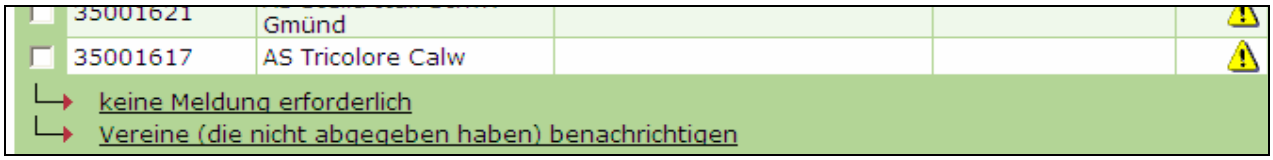


Abbildung 58 – Erinnerungsmail an Postfach

Die Funktion, „Vereine (die nicht abgegeben haben) benachrichtigen“, generiert für alle angekreuzten Vereine eine Erinnerungsmail und versendet sie in das Elektronische Postfach.
Auch an dieser Stelle erfolgt eine Sicherheitsabfrage die vom Anwender bestätigt werden muss.

6.2 Abgegeben vom Verein

Mit Auswahl dieser Option werden alle Vereine aufgelistet, deren Mannschaftsmeldung von den Vereinsmeldern abgegeben wurden.

6.3 Bearbeitet von Verbands- oder Bezirksgeschäftstelle

Es werden alle Vereine aufgelistet, deren Mannschaftsmeldungen von der Geschäftsstelle bearbeitet wurden.

Abbildung 59 - Abgabeprüfung der Geschäftsstelle

6.4 Gesamtliste mit Bearbeitungsvermerk

In dieser Liste wird jeder Verein des ausgewählten Spielgebietes mit einem Bearbeitungsvermerk angezeigt.

Folgende Bearbeitungsvermerke sind verfügbar:

- abgegeben
- nicht abgegeben
- Eine Meldung ist nicht erforderlich – Der Bearbeiter wird dokumentiert.

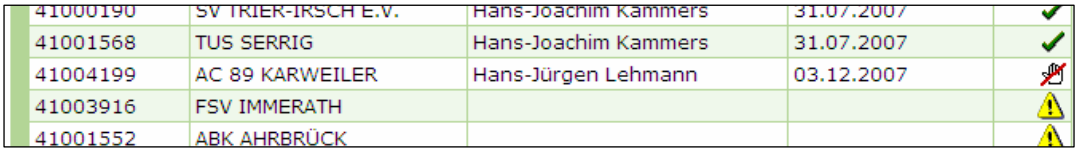


Abbildung 60 - Bearbeitungsvermerke

Wird das Icon „eine Meldung ist nicht erforderlich“ aktiviert, kann der Bearbeitungsvermerk auf „nicht abgegeben“ geändert werden. Dazu wird dann eine entsprechende Bestätigung verlangt.

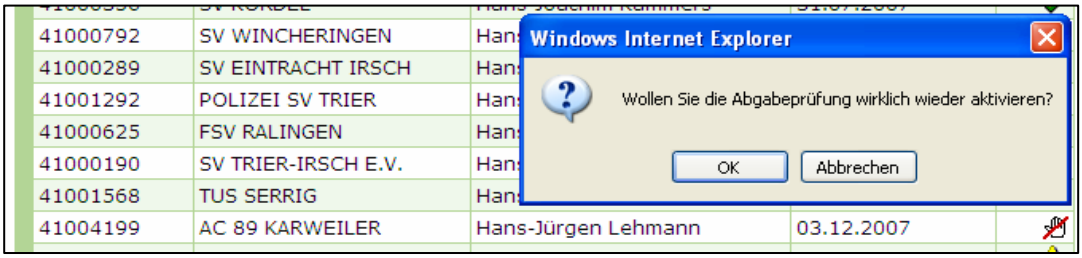


Abbildung 61 - Aktivierung der Abgabeprüfung für den Verein

7. Meldungsabfragen

Vm
B/K
Ver

Die Meldungsabfragen können von allen Benutzern, abhängig von der zugewiesenen Rolle, innerhalb des eigenen Landesverbandes abgerufen werden und bieten umfassende Informationen rund um die Mannschaftsmeldungen.

7.1 Meldungsliste

Über die Meldungsliste sind jederzeit alle Informationen zur Mannschaft abrufbar – unabhängig von Meldungszeiten und Meldungsabgabe. Die Suche nach Spielmeldungen kann über verschiedene Suchkriterien eingegrenzt werden.

- Saison
- Vereinsnummer
- Spielgebiet
- Vereinsname

Darüber hinaus ist eine weitere Eingrenzung über

- die Mannschaftsart und
- die Spielklasse möglich.

Abbildung 62 – Spielmeldungsabfrage

Das Ergebnis der Abfrage wird in einer Liste ausgegeben, die lokal gedruckt werden kann.

Abbildung 63 - Spielmeldungsliste

7.2 Erweiterte Meldeliste

Die Erweiterte Meldeliste kann von den Anwendern, aber nicht über die Benutzerberechtigung „Vereinsmelder eingeschränkt“, auch als Excel – Export generiert werden.

Den Geschäftsstellen ist es vorbehalten das Verzeichnis der Mannschaftsverantwortlichen auch als Excel – Report aufzurufen. Hier sind die Erweiterungen zur Mannschaftsmeldung ebenfalls enthalten. Über die Erweiterte Meldungsliste sind jederzeit alle Informationen zur Mannschaft abrufbar – unabhängig von Meldungszeiten und Meldungsabgabe. Die Abfrage erfolgt wie unter Meldungsliste beschrieben. Das Ergebnis der Abfrage wird angezeigt und kann im PDF – Format lokal gedruckt oder als Excel – Datei erzeugt werden.

Abbildung 64 - Erweiterte Meldeliste

Die erweiterte Meldeliste enthält umfassende Informationen zu allen gemeldeten Mannschaften des ausgewählten Spielgebietes bis herunter zur Spielklasse. Gezeigt wird jede Mannschaftsmeldung detailliert mit **allen** gemeldeten Daten, z.B. Spieltag, Wunschanstosszeit , Spielbekleidung, Mannschaftsstärke, Teilnahme an Hallen- und Pokalturnieren.

Im Excel – Export der erweiterten Meldeliste wird zusätzlich die Spalte „Spielklasse“ dargestellt.

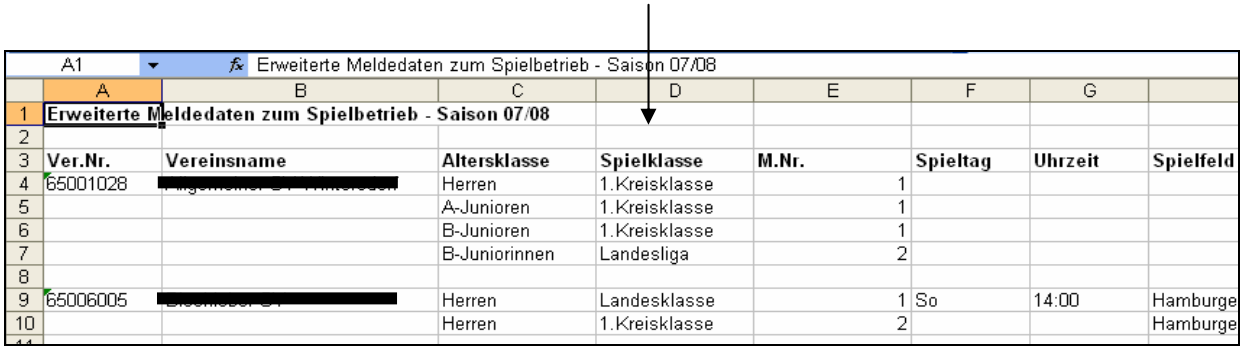


Abbildung 65 - Erweiterte Meldeliste

7.3 Spielgemeinschaften

Mit Auswahl des Buttons „Spielgem.“ können Spielgemeinschaften ausgewählt und dargestellt werden. Zur Auswahl stehen die Spielgebiete, die Mannschaftsart und die Spielklasse. Darüber hinaus ist eine alternative Auswahl über Vereinsnummer oder Vereinsname möglich.

Der Auswahldialog verläuft deckungsgleich zur Meldungsabfrage.

Eine weitere Eingrenzung der Suche ist über die Mannschafsart und die Spielklasse möglich.

In der Trefferliste werden auf der linken Seite der federführende Verein mit dem Mannschaftsnamen und er Anzahl der Spieler, daneben der oder die Vereine mit denen eine Spielgemeinschaft eingegangen wurde, dargestellt.

41000002	ASG ALTENKIRCHEN	**A-Junioren** JSG Neitersen	1	10	41000484	WIEDBACHT.SPFR.NEITERSEN	9
					41000022	SPVGG. OBERK.-ALTERKÜLZ	9
					41000815	ELBTALER SPFR. KAUSEN	0
					41000921	SSV ALMERSB.-FLUTERSCHEN	5
					41000177	EINTRACHT GUCKHEIM	4
		A-Junioren JSG Neitersen II	2	10	41000921	SSV ALMERSB.-FLUTERSCHEN	5
					41000484	WIEDBACHT.SPFR.NEITERSEN	7

Abbildung 66 - Spielgemeinschaften

Über die Druckfunktion kann die Liste der Spielgemeinschaften aufbereitet werden.

7.4 Anschriften

Jeder Vereinsanwender kann sich über andere Vereine informieren. Die Suche nach Daten zu einem Verein kann wieder über den Vereinsnamen, die Vereinsnummer oder die Spielgebiete eingegrenzt werden.

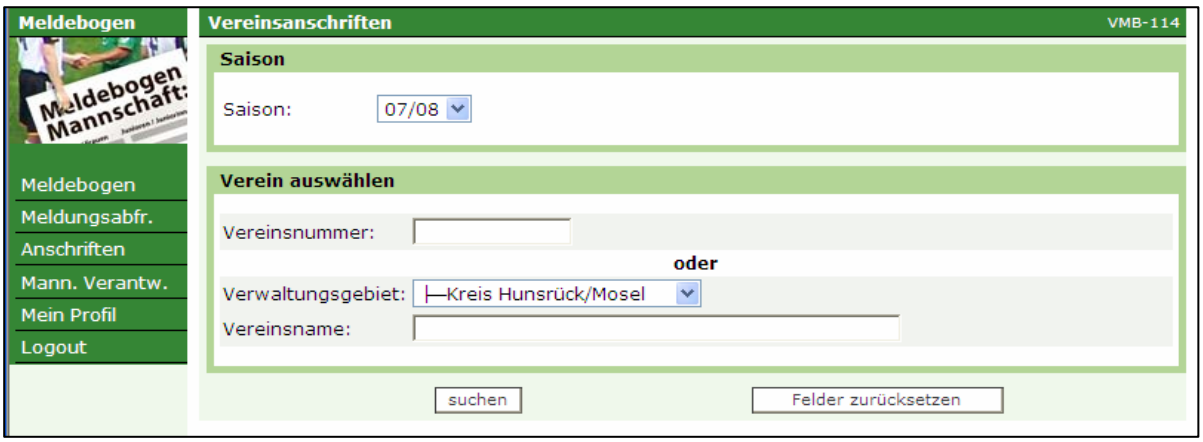


Abbildung 67 - Vereinsanschriften suchen

7.4.1 Die Rolle „Vereinsinfo“

Die einzig mögliche Funktion in der Rolle „Vereinsinfo“ ist die Ansicht von Anschriften. Diese speziell für Benutzer ohne Änderungsberechtigung eingerichtete Rolle enthält lediglich eine Auskunftsfunktion. Die Benutzerkennung(en) werden von den Geschäftsstellen eingerichtet.

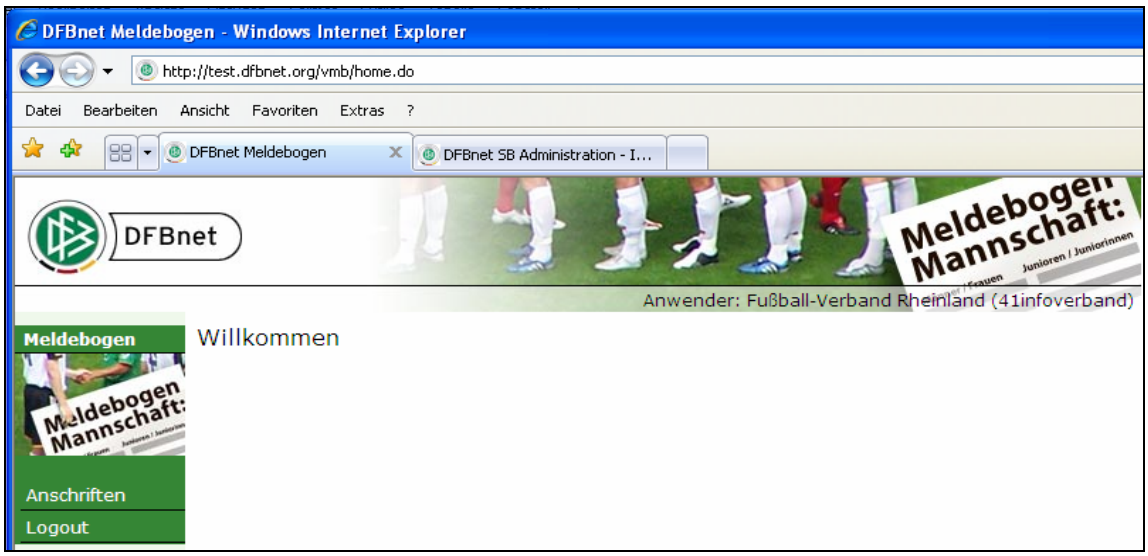


Abbildung 68 – Funktionalität in der Rolle „Vereinsinfo“

Abhängig vom Datenrecht hat der Benutzer die Möglichkeit, sich einen Verein mit allen Verantwortlichen anzusehen.

7.4.2 Datenrecht und Suchalgorithmus

In der Benutzerverwaltung wird das Datenrecht für die Kennung festgelegt. Bei der Suche über die Funktion „Anschriften“ gibt es 2 unterschiedliche Methoden:

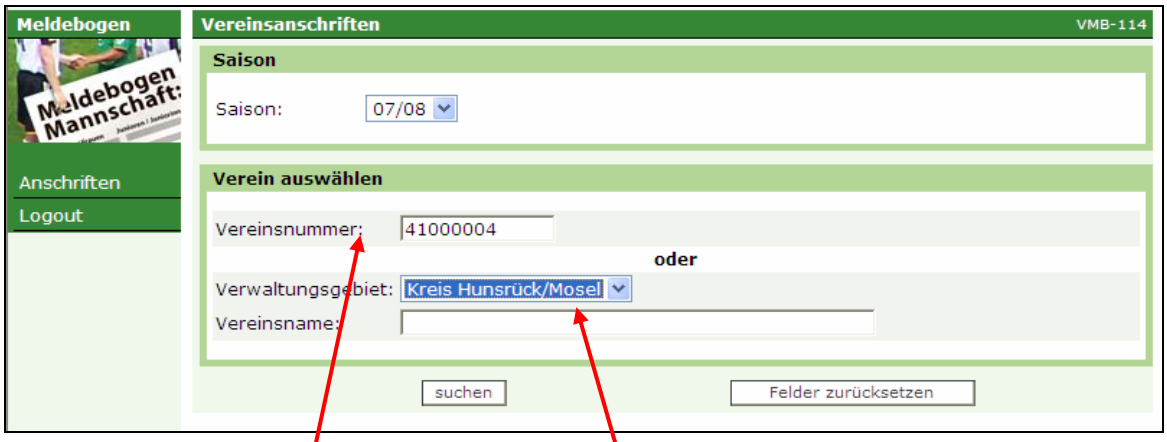


Abbildung 69 – Vereinssuche in der Rolle „Vereinsinfo“

- Bei einer Begrenzung des Datenrechts, auf z.B. einen Kreis, besteht trotzdem die Möglichkeit, dass der Anwender über den ganzen Verband suchen kann. Dieses geht nur über die direkte Angabe der Vereinsnummer – siehe obiges Beispiel.
- Die Suche über das zugewiesene Verwaltungsgebiet ohne und mit Angabe des oder eines Teils des Vereinsnamens ist grundsätzlich auf das berechtigte Verwaltungsgebiet beschränkt.

Das Ergebnis der Suchfrage wird in einer Liste ausgegeben.

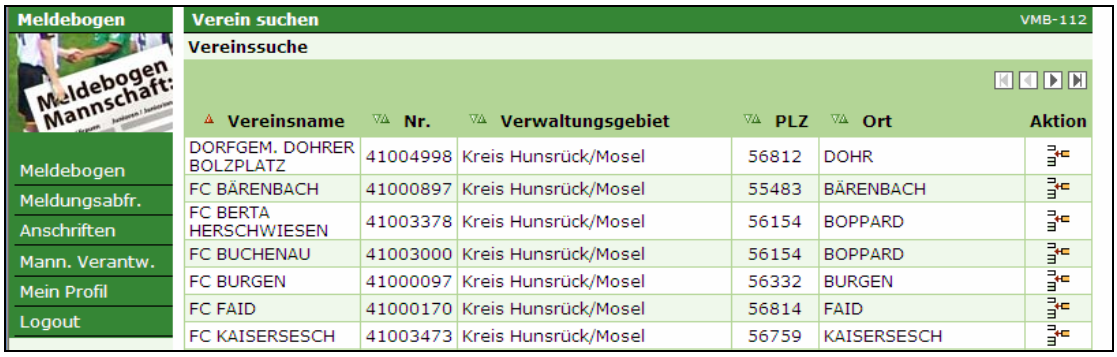


Abbildung 70 - Verein auswählen

Über den Bearbeitungsbutton am rechten Bildrand, Icon „Verein zuweisen“, wird der Verein ausgewählt. Im Detail angeboten werden grundsätzlich als erstes die Postanschrift, dann die Funktionäre und im unteren Bereich des Fensters die Mannschaftsverantwortlichen, sofern sie vom Verein eingepflegt worden sind.

7.4.3 Vereins-/Funktionärsdaten ansehen

Abbildung 71 - Funktion auswählen

Im oberen Bereich stehen die Postanschrift und die Funktionärsdaten zur Auswahl, die über die Verbandsverwaltung eingestellt wurden. Über die Lupenfunktion, Button „anzeigen“, wird die Anzeige der Funktionärsdaten aktiviert.

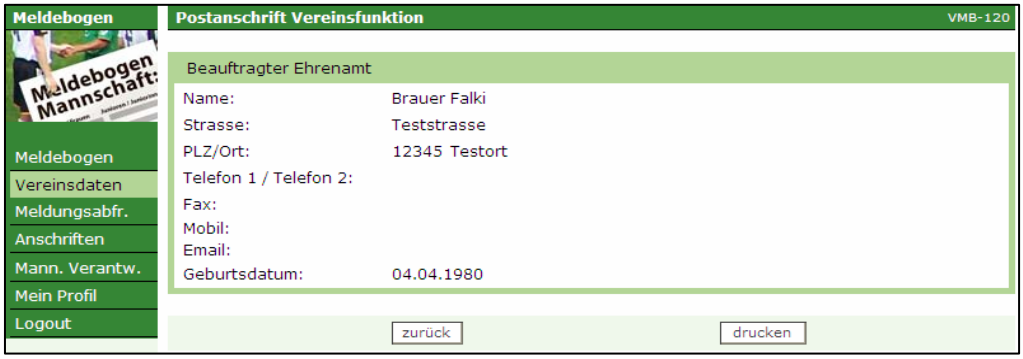


Abbildung 72 - Funktionsdaten anzeigen

7.4.4 Daten von Mannschaftsverantwortlichen ansehen

Im unteren Bereich können die Mannschaftsverantwortlichen ausgewählt werden. Wird über die Mannschaftsartgruppe keine Eingrenzung vorgenommen, werden alle Verantwortliche aus allen Mannschaftsartgruppen und allen Spielklassen gesucht. Die Auswahl einer Mannschaftsartgruppe wirkt also zusätzlich einschränkend und sorgt für eine überschaubare Darstellung. Über die Lupenfunktion, Button „anzeigen“, wird die Anzeige für den ausgewählten Verein aktiviert.

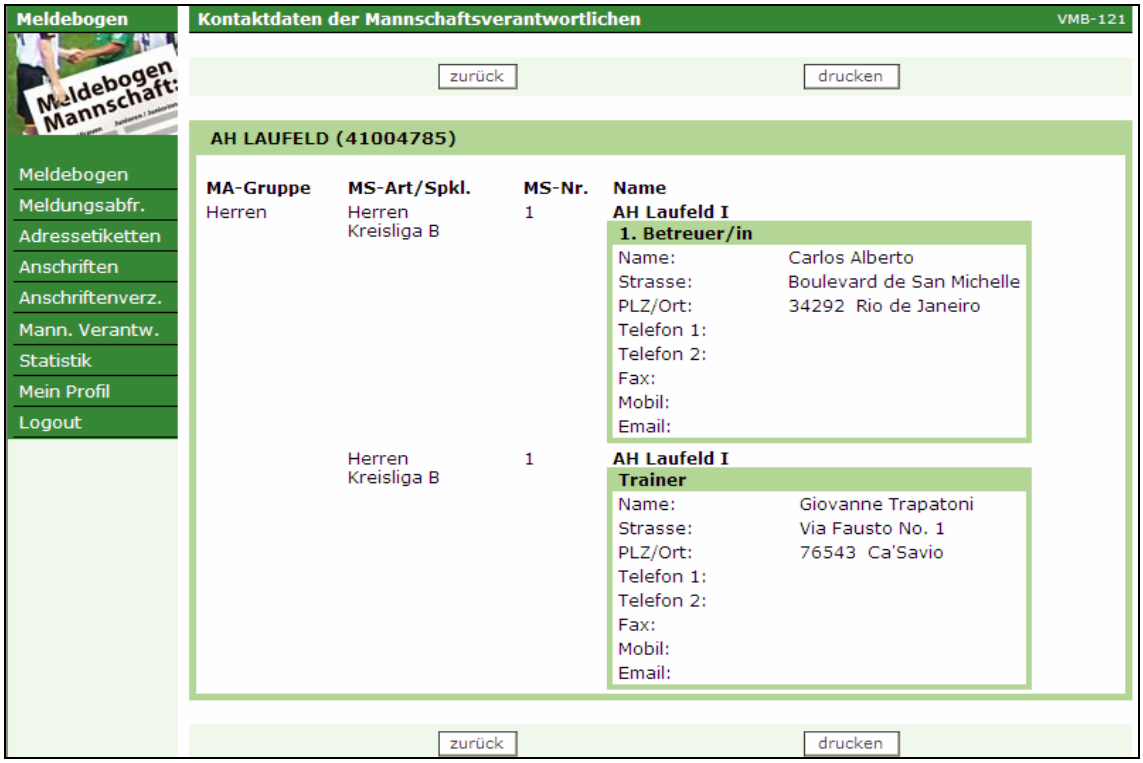


Abbildung 73 - Mannschaftsverantwortliche anzeigen

8. Adressetiketten

B/K
Ver

8.1 Etiketten

Die Option Adressetiketten steht nur den Geschäftstellen zur Verfügung. Im Dialogfenster „Adressetiketten“ können folgende Einstellungen getroffen werden:

Spielgebiet, PLZ von - bis, Mannschaftsart, Spielklasse und Adressen - Kategorie. Es kann angegeben werden in welcher Zeile und Spalte auf dem ersten Etikettenbogen mit dem Druck begonnen werden soll. Das erste Eingabefeld („Erstes Etikett“) steht dabei für die Zeile.

Mit Auswahl über die Mannschaftsart und/oder Spielklasse werden nur Vereine berücksichtigt, die entsprechende Mannschaften gemeldet haben.

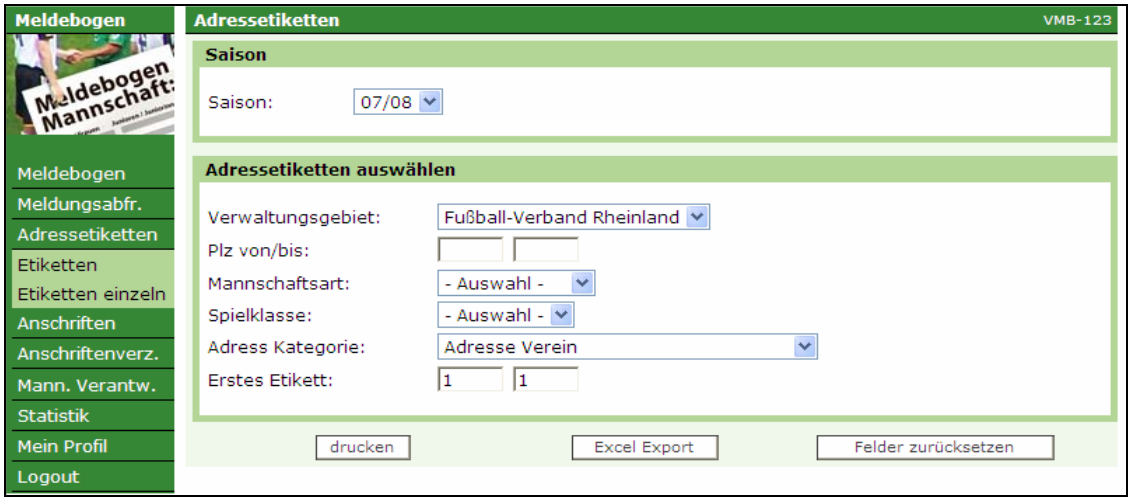


Abbildung 74 - Einstellungen für Adressetiketten

Mit Auswahl des Buttons „drucken“ werden die gewünschten Adressdaten in einem PDF - Report angezeigt und können auf geeigneten Etikettendruckvorlagen ausgedruckt werden.

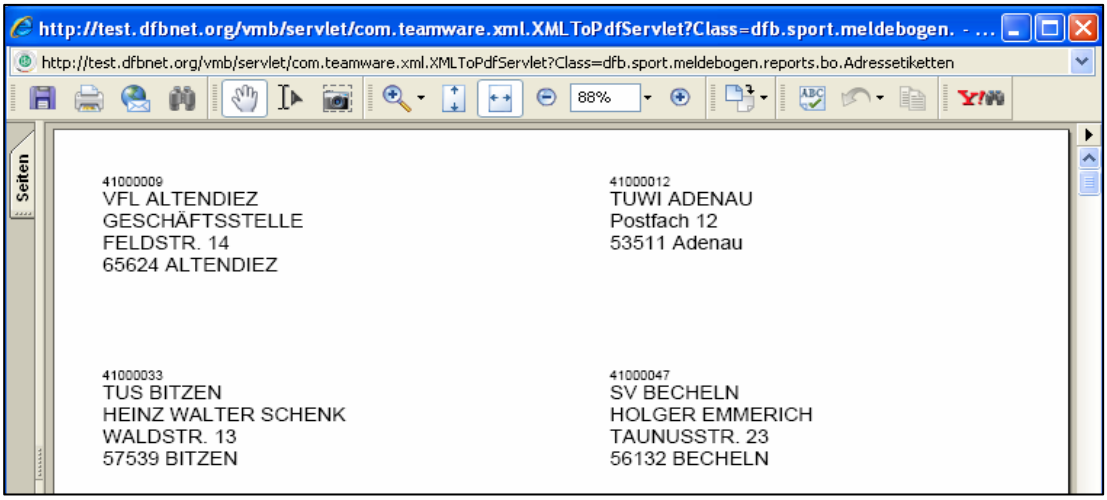


Abbildung 75 - Adressetiketten

Zusätzlich zur PDF – Aufbereitung der Etiketten besteht natürlich auch die Möglichkeit die Adressdaten in eine Exceldatei zu exportieren.

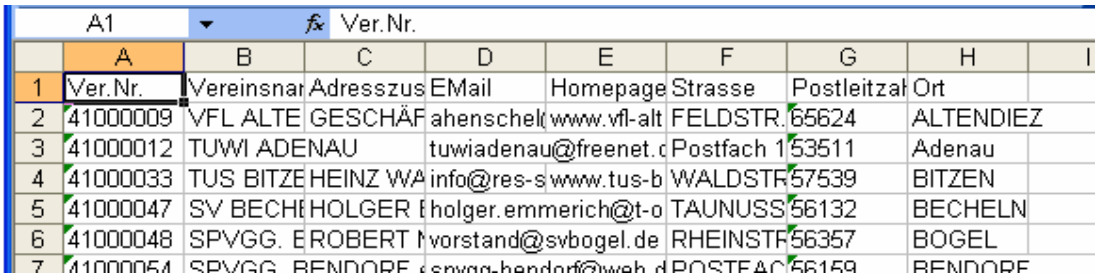


Abbildung 76 - Excel Export Adressen

8.2 Etiketten einzeln

Die Auswahl der für den Druck in Frage kommenden Adressen erfolgt wie im Punkt Etiketten beschrieben. Wird der Button „auswählen“ gedrückt, erscheint das Trefferergebnis in der oberen Auswahlbox.

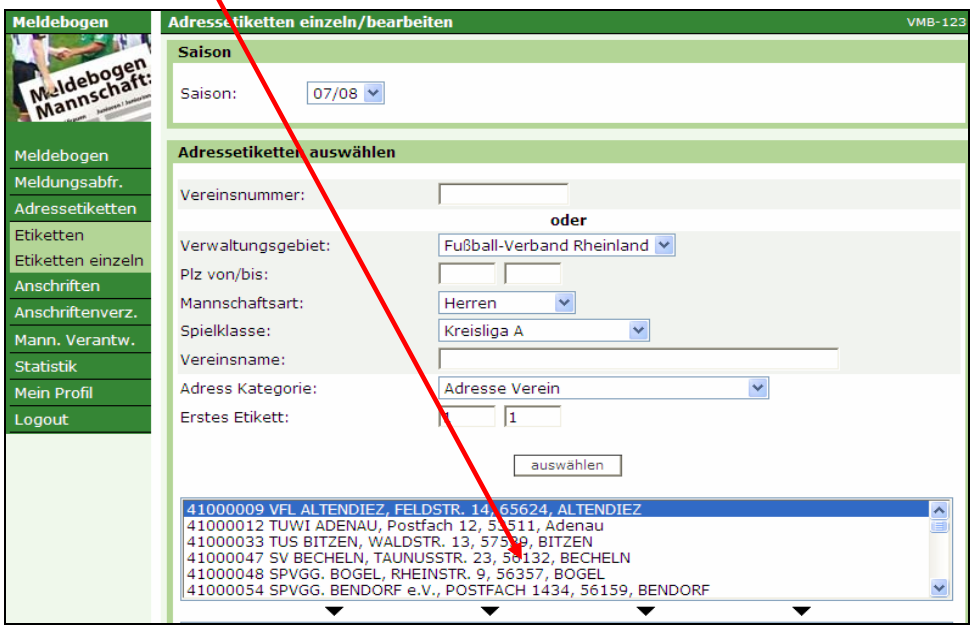


Abbildung 77 - Etikettenauswahl Einzeldruck

Aus den angezeigten Adressen muss nun eine Adresse ausgewählt werden. Dazu bitte auf die zutreffende Adresse klicken, sie wird automatisch in die untere Box kopiert.

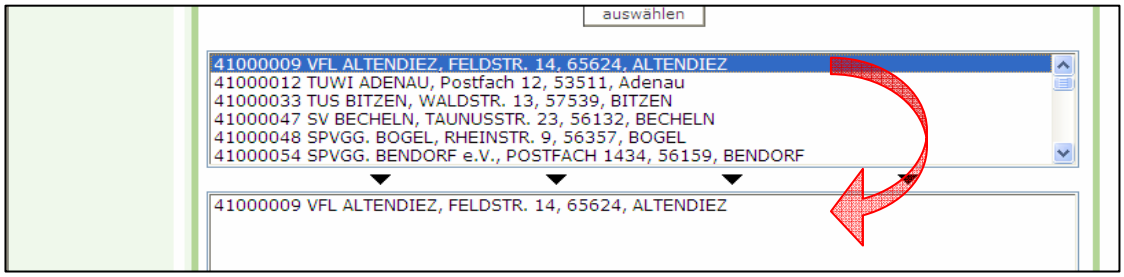


Abbildung 78 - Etikett auswählen

Um eine Adresse aus der unteren Box wieder zu entfernen, reicht ein Klick auf die Zeile und es erscheint eine Abfrage, ob die Adresse gelöscht werden soll.

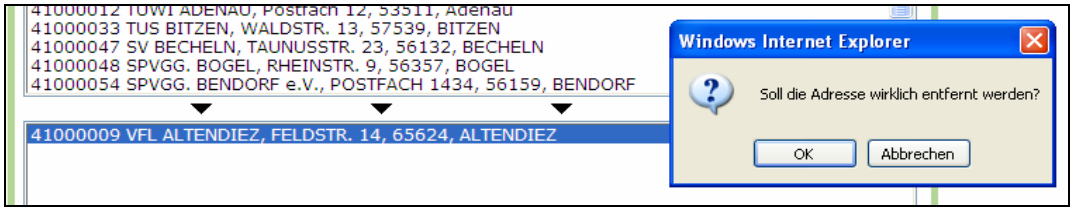


Abbildung 79 - Etikett aus Auswahl löschen

Mit Betätigen des Buttons „drucken“ wird die ausgewählte Adresse im PDF - Report angezeigt und kann auf einer geeigneten Etikettendruckvorlage ausgedruckt werden.

Daneben besteht auch die Möglichkeit die Adressdaten in eine Exceldatei zu exportieren.

9. Vereinsanschriftenverzeichnis

B/K
Ver

Die Option „Vereinsanschriftenverzeichnis“ ist eine Funktion die nur den Geschäftstellen zur Verfügung steht. Die Auswahl des oder der Verein(e) ist über die bereits bekannten Eingrenzungen möglich. Die Sortierung ist über Checkboxen individuell einstellbar. Eine vor geschaltete Auswahl erlaubt die Eingrenzung über den Vereinsstatus.

Inhalt und Sortierung müssen individuell vorgegeben werden. Die Auswahl erfolgt über das Anklicken der Checkboxen vor jeder Zeile. Durch die Reihenfolge des Anklickens wird gleichzeitig die Sortierreihenfolge vorgegeben.

Abbildung 80 - Anschriftenverzeichnis generieren

Es kann eine beliebige Anzahl von Funktionen zum Druck ausgewählt werden. Im Beispiel werden die Postanschrift und die Spielstätten ausgewählt. Die Kurzbezeichnung, sie ist frei wählbar, der Zeilen in der generierten Liste soll „PA“ und „SP“ lauten. Siehe nächstes Bild.

Soll eine einmal eingegebene Auswahl mit Sortierung neu definiert werden gibt es 2 Möglichkeiten:

1. die vorgegebene Sortierung zurücksetzen und
2. alle Felder zurücksetzen, d.h. auch die Auswahlangaben

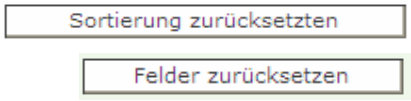


Abbildung 81 - Vereinsanschriftenverzeichnis

Als Ausgabeformat kann sowohl ein PDF - Report als auch ein Excel-Export gewählt werden.

10. Verzeichnis der Mannschaftsverantwortlichen

B/K
Ver

Das Verzeichnis der Mannschaftsverantwortlichen ersetzt das „Betreuerverzeichnis“ aus den vorherigen Versionen. Zur Ansicht der Adress- und Personendaten von Mannschafts-verantwortlichen erhalten alle Anwender Zugriff auf das Werkzeug. Es ist vom Handling angelehnt an den Abruf des „Anschriftenverzeichnisses“. Über eine vorgeschaltete Auswahl ist eine Eingrenzung über das Spielgebiet, die Mannschaftsart und die Spielklasse möglich. Den Inhalt des Anschriftenverzeichnisses bestimmt der Anwender selber. (vgl. dazu Vereinsanschriftenverzeichnis) Über eine Auswahlliste wählt der Anwender den Mannschaftsverantwortlichen und die Sortierung des Verzeichnisses.

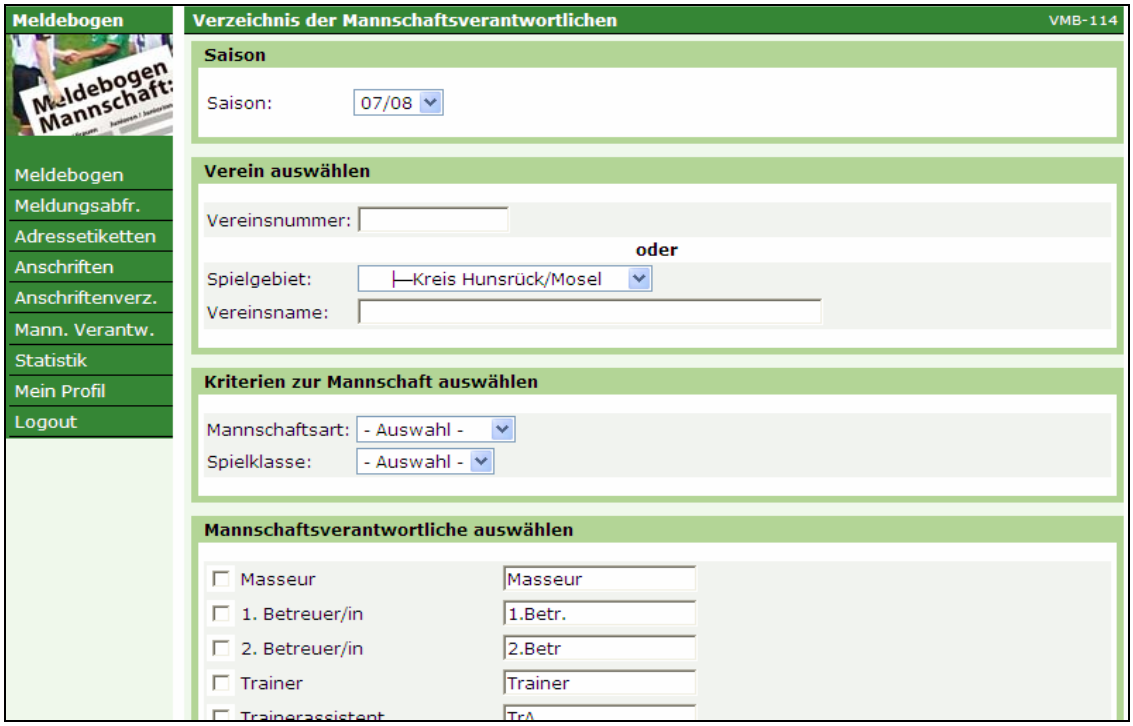


Abbildung 82 - Verzeichnis der Mannschaftsverantwortlichen

Diese Liste wird dem Vereinsanwender im PDF – Format und den Geschäftsstellen zusätzlich als Download im CSV – Format angeboten. Der Umfang der angezeigten/ausgewählten Funktionsträger ist über die verbandsindividuelle Einstellung (vgl. dazu Mandantenindividuelle Einstellungen) wählbar.

11. Statistik

B/K
Ver

Unter dem Menüpunkt Statistik befinden sich einige nützliche Werkzeuge, die nur von den Geschäftsstellen genutzt werden können.

11.1 Unterschriftenliste

Es steht eine Unterschriftenliste zur Verfügung, die beispielsweise für eine Tagung auf Kreis-/Bezirks- oder Verbandebene genutzt werden kann.

Das gewünschte Spielgebiet muss ausgewählt werden, damit die entsprechenden Vereine geladen werden können.

Abbildung 83 – Auswahl zur Unterschriftenliste

In der Liste werden nur aktive Vereine berücksichtigt.

Nach dem Suchvorgang kann in dieser Ansicht kontrolliert werden, ob die gewählte Auswahl zutreffend ist.

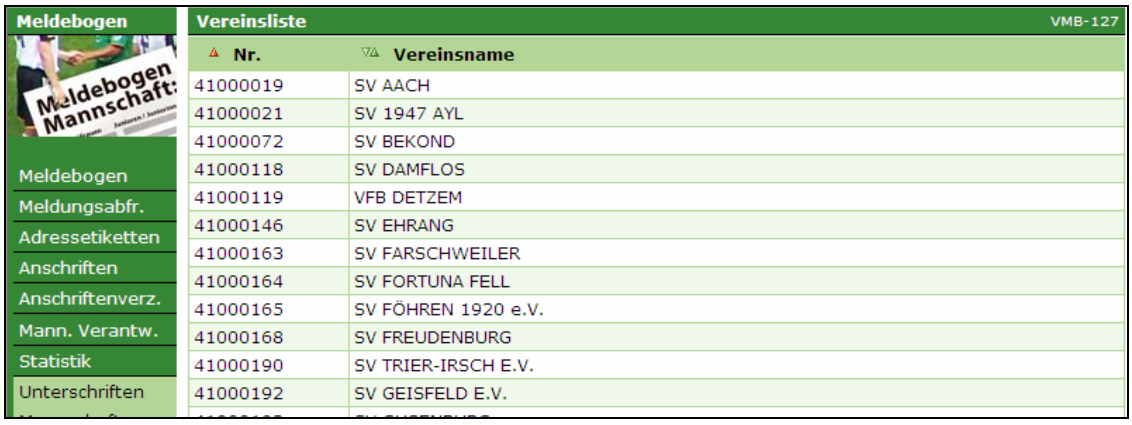


Abbildung 84 - Vereinsliste

Mit Auswahl des Buttons „PDF Ausdruck“, wird eine Liste mit den jeweiligen Vereinsnummern, den Vereinsnamen und eine Spalte für die Unterschriften erzeugt.

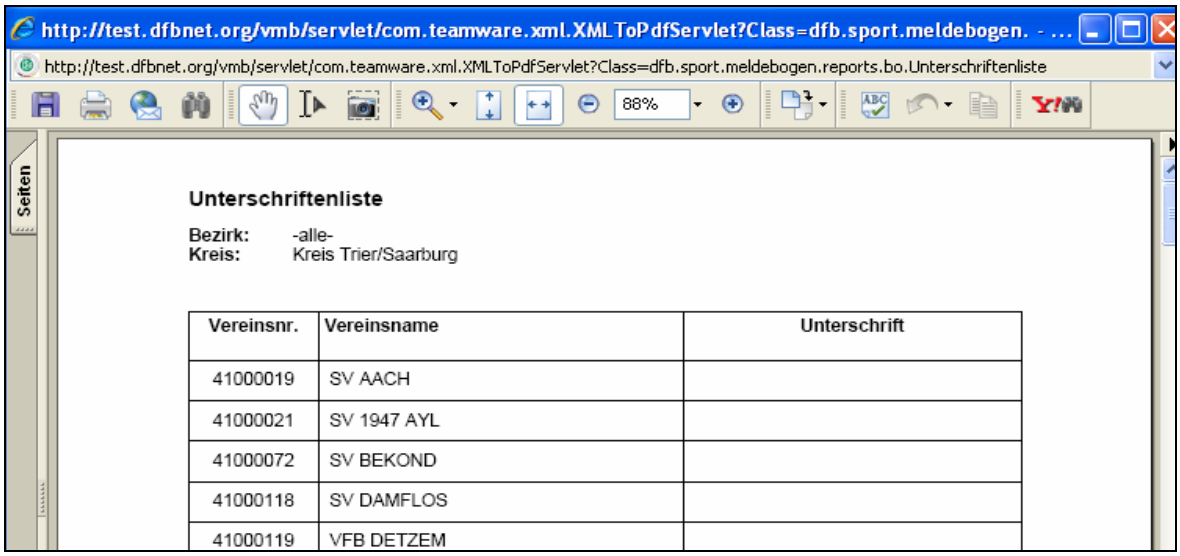


Abbildung 85 - Unterschriftenliste

11.2 Mannschaftszahlen

Um Mannschaftszahlen für ein Spielgebiet zu ermitteln, kann die Option „Mannschaftsz.“ aufgerufen werden. In dem gleichnamigen Dialogfenster wird das gewünschte Bezirks-/ oder Verbandsgebiet und die Mannschaftsart ausgewählt. Bei der Zählung der Mannschaften werden alle Vereine mit Mannschaftsmeldungen aus diesem Spielgebiet berücksichtigt. Das Ergebnis der Zählung kann als PDF - Ausdruck oder Excel - Report ausgegeben werden.

Abbildung 86 - Auswahl für Mannschaftszahlen

Die Anzeige im PDF- wie im Excel – Format erfolgt nach Mannschaftsarten getrennt.

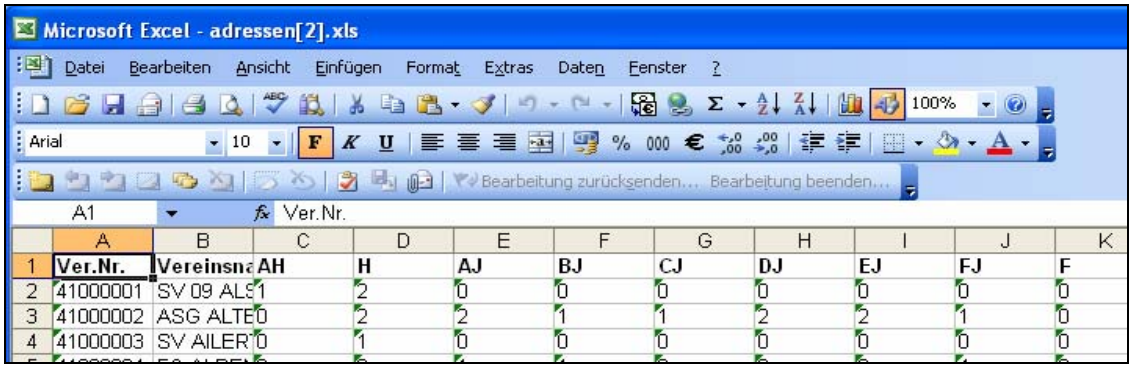


Abbildung 87 - Mannschaftsliste – im Excel-- Format

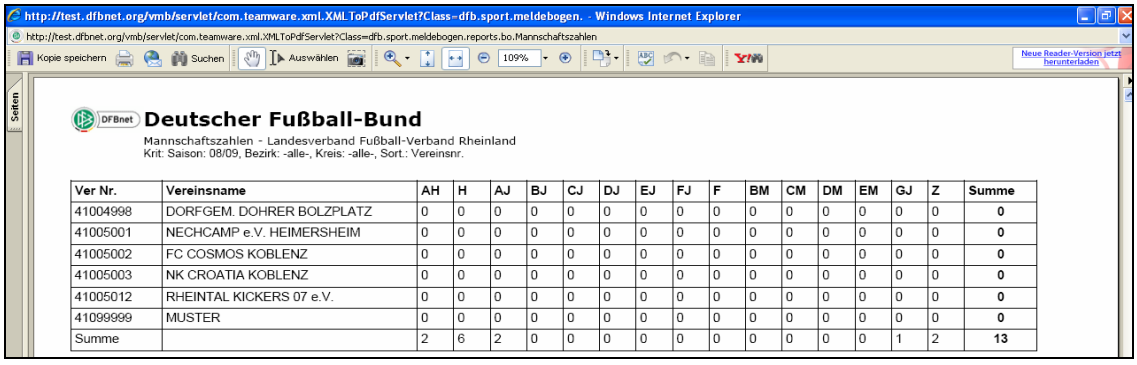


Abbildung 88 - Mannschaftsliste – im PDF- Format

11.3 Vereine ohne Spielbetrieb

Angezeigt werden Vereine eines ausgewählten Spielgebietes, die in der aktuellen Saison innerhalb einer Mannschaftsgruppe keine Mannschaft gemeldet haben. Bei Mannschaftsartgruppe kann über das Drop-Down-Menü auch „alle“ gewählt werden.

Das Ergebnis der Suche kann im PDF- Format erstellt und dann lokal ausgedruckt werden.

Abbildung 89 - Auswahl Kein Spielbetrieb

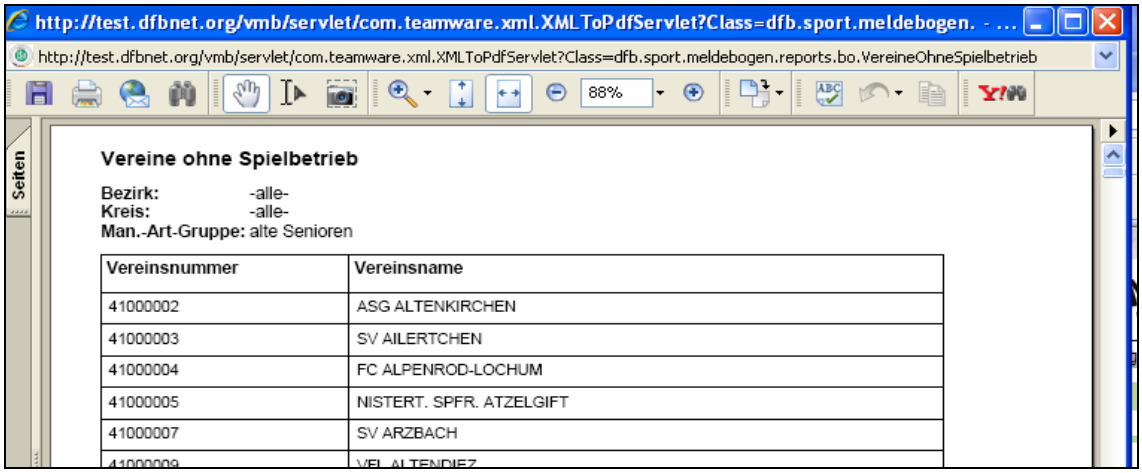


Abbildung 90 - Liste kein Spielbetrieb

11.4 Vereine nur Kleinfeldmeldung

Dieser Menupunkt ist derzeit nicht aktiv.

11.5 Vereine mit A-Junioren/ B-Juniorinnen

Die Auswahl der Mannschaften erfolgt entweder über die Vereinsnummer, über das Spielgebiet, direkt über den Vereinsnamen oder über Teile des Vereinsnamens.

Abbildung 91 - Auswahl A-Junioren/B-Juniorinnen

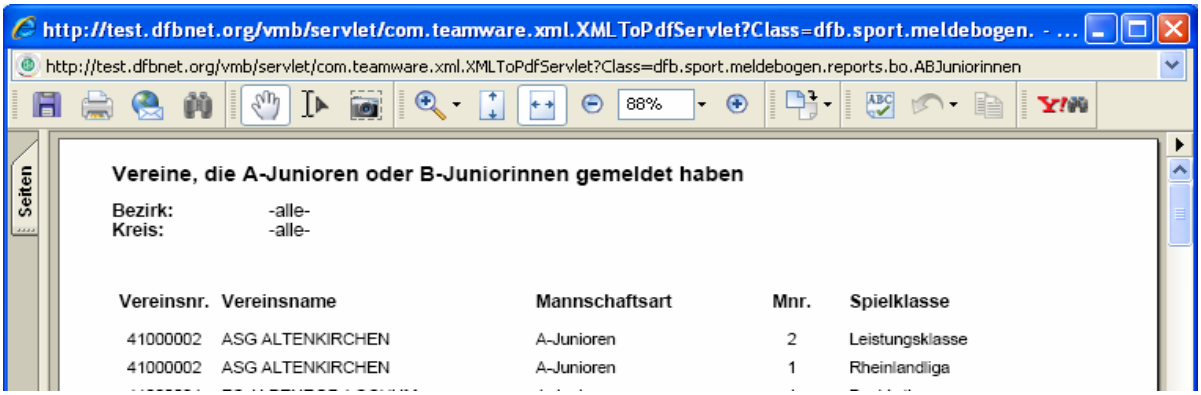


Abbildung 92 - Liste A-Junioren/B-Juniorinnen

Nach Auswahl des Buttons „PDF Ausdruck“ wird eine Liste ausgegeben, die alle gemeldeten Mannschaften aus Mannschaftsartgruppe A- Junioren oder B-Juniorinnen beinhaltet.

12. Passwort ändern/ Mein Profil

Über die Funktion „Mein Profil“ kann das zugewiesene Passwort durch den Anwender selbst unter Eingabe des alten Passwortes und zweimaliger Eingabe eines neuen Passwortes geändert werden.

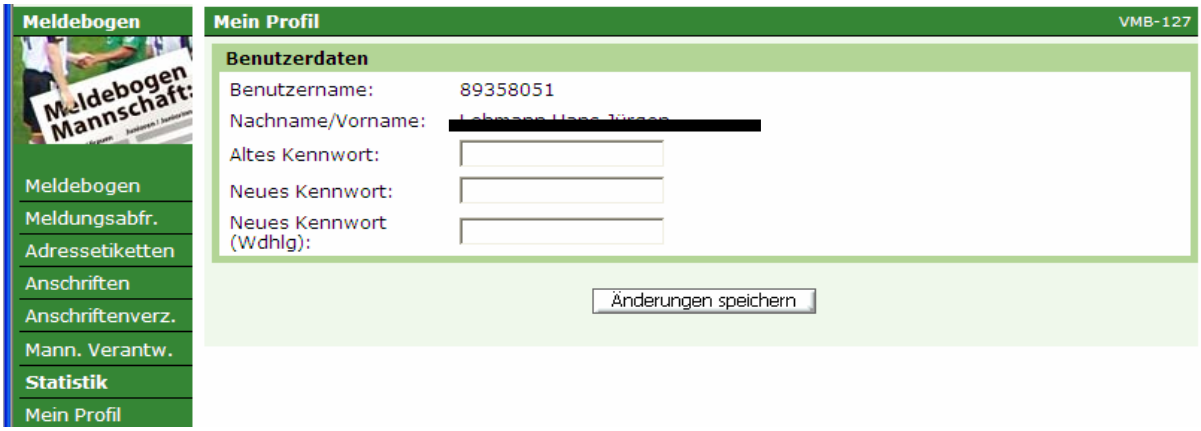


Abbildung 93 - Passwort ändern

***