



DFB Medien GmbH & Co. KG

Freigabemitteilung:

Nr. 2

System:

Verbandsverwaltung – Version 2.19

Autor:

Dennis Seliger

Version:

V1.0

Erstellungsdatum:

20.08.2007

Datum der letzten Änderung:

24.08.2007 13:31:00

Geprüft

Gabi Pach



Inhaltsverzeichnis

1. Verwaltung mandantenspezifischer Stammdaten	4
1.1 Verwaltung von Funktionstypen	4
1.1.1 Pflege von Standardfunktionstypen	4
1.1.2 Anlage mandantenspezifischer Funktionstypen	5
1.2 Weitere Informationen zur Altdatenübernahme.....	6
2. Erweiterungen im Bereich der Ehrungsanträge	8
3. Funktionäre.....	10
3.1 Anlage von Funktionären.....	10
3.1.1 Anlage eines Funktionärs.....	11
3.2 Anlage von E-Postfächern.....	12
3.2.1 Anlage eines E-Postfaches ohne vorhandene DFBnet Kennung.....	12
3.2.2 Anlage eines E-Postfaches bei bereits vorhandener DFBnet Kennung	13
4. Übersichtslisten der Funktionäre.....	14
5. Arbeiten mit Übersichtslisten	15
5.1 Übersichtsliste der Funktionäre (mit Verwaltungsfunktion)	15
5.2 Übersichtsliste der Funktionäre (ohne Verwaltungsfunktion).....	16
6. Anlage und Pflege von Verteilern.....	20
6.1 Anlage von Verteilern	20
6.2 Zuordnung zu Verteilern	20
6.2.1 Manuelle / Konkrete Zuordnung von Personen	21
6.2.2 Automatische / Abstrakte Zuordnung von Funktionären.....	22
6.2.3 Zuordnung von Vereinen.....	23
6.2.4 Zuordnung von Verteilern zu Verteilern	24
6.2.5 Arbeiten mit Verteilern.....	25
7. Erweiterungen der Personenstammdaten	26
7.1 Karteireiter Zusatzinformationen	26
7.2 Karteireiter Reiseinformationen.....	27
7.2.1 Bahninformationen	28
7.2.2 Fluginformationen	28
7.3 Karteireiter Verteiler.....	28
7.4 Karteireiter Ehrungen	30
7.5 Karteireiter Funktionen	31
7.6 Karteireiter DFBnet Kennungen/ Postbox	32
8. Erweiterung der Vereinsstammdaten	33



DFB Medien GmbH & Co. KG

8.1	Vereinsumbenennung	33
8.2	Statusänderung eines Vereins	34
8.3	Karteireiter Steckbrief beim Verein.....	35
8.4	Karteireiter Verteiler beim Verein	35
8.5	Funktionäre eines Vereins.....	35
8.6	DFBnet Kennungen	35
8.7	Karteireiter Sparten	36
9.	Arbeiten mit Übersichtslisten in der Verbandsorganisation	37
10.	Abbildungs- und Tabellenverzeichnis	38
10.1	Abbildungen.....	38
10.2	Tabellen	39
11.	Bearbeitungshistorie	39



1. Verwaltung mandantenspezifischer Stammdaten

1.1 Verwaltung von Funktionstypen

Zur Verwaltung der Stammdaten im Bereich der Funktionäre muss der Anwender die Rolle Verbandsorganisator innehaben. In der Menüleiste unter „Extras“ steht als erster Eintrag „Mandantenspezifische Stammdaten...“ zur Verfügung. Durch die Auswahl des Menüpunktes öffnet sich ein neuer modaler Dialog, auf dessen ersten Karteireiter die Funktionstypen des Verbandes verwaltet werden können.

1.1.1 Pflege von Standardfunktionstypen

Für alle Verbände stehen pro Verwaltungsebene die Standardfunktionstypen zur Auswahl, die Ihnen in einer gesonderten E-Mail bereits zugesandt wurden. Im Bereich der Funktionsstammdaten stehen 3 Filter zur Verfügung, die kombiniert eingesetzt werden können.

Filter nach Verwaltungsebene

Je nach Verwaltungsstruktur Ihres Verbandes, stehen die Einträge Landesverband, Bezirksverband, Kreisverband und Verein zur Auswahl.

Standardtyp

Hier können Sie nach Standardtypen und selbst angelegten „Mandantenspezifischen Funktionstypen“ (siehe Kapitel 1.1.2) selektieren.

„Wird benötigt“

Mit Hilfe dieses Filters können Sie nach Funktionstypen suchen, die von Ihnen als „benötigt“ oder als „nicht benötigt“ gekennzeichnet wurden. Über den Eintrag „Keine Auswahl“ werden alle Funktionstypen angelistet.

Zu jedem Standardfunktionstyp können Sie verschieden Informationen pflegen:

a) Der Funktionstyp wird in Ihrem Verband benötigt / nicht benötigt

Ist der ausgewählte Funktionstyp in Ihrem Verband nicht relevant, markieren Sie diesem als „wird nicht benötigt“. Der Funktionstyp wird in etwaigen Übersichtslisten nicht mehr angezeigt.

b) Für Funktionäre dieses Typs soll ein Ausweisdruck bereitgestellt werden

Der Ausweisdruck ist in der freigegebenen Version noch nicht verfügbar. Sofern Sie Ausweise für bestimmte Funktionäre erstellen möchten, senden Sie uns bitte das Template für den Ausweisdruck zu.



c) Die Häufigkeit des Funktionstyps

Über die Häufigkeit legen Sie fest, wie viele Funktionäre Sie vom ausgewählten Funktionstyp anlegen können. Die Häufigkeit bezieht sich auf die einzelnen Verwaltungseinheiten.

d) Die Altdaten- ID des Funktionstyps

Die Standardfunktionstypen werden mit einer Altdaten- ID in der Applikation vorbelegt. Nur wenn eine Altdaten- ID vorliegt, können Altdaten übernommen werden. Sollten Sie über eigene und eindeutige Altdaten-ID's in Ihrem System verfügen, können Sie die vorgeschlagenen Altdaten-ID's überschreiben.

e) Mandantenspezifische Bezeichnung

Die mandantenspezifische Bezeichnung des Funktionstyps wird mit der neutralen Bezeichnung vorbelegt, kann jedoch jederzeit überschrieben werden. Die mandantenspezifische Bezeichnung erscheint in etwaigen Übersichtslisten. Die Bereitstellung und Pflege von Standardfunktionstypen ermöglicht es, bei Bedarf die Funktionstypen auch bei überregionaler Nutzung eindeutig identifizieren zu können. Aus diesem Grund ist eine Löschung von Standardfunktionstypen nicht möglich. Die Verwendung oder Nicht-Verwendung der Funktionstypen ist über das Flag „wird benötigt“ zu steuern.

1.1.2 Anlage mandantenspezifischer Funktionstypen

Um den gesamten Bestand der von Ihnen benötigten Funktionstypen abdecken zu können, besteht die Möglichkeit, neben den Standardtypen zusätzlich eigene Funktionstypen anzulegen. Einen eigenen Funktionstyp können Sie anlegen, sobald Sie die Verwaltungsebene ausgewählt haben, auf der der neue Funktionstyp bereitgestellt werden soll. Nach der Auswahl der Ebene wird auf der rechten Seite ein Icon mit dem Tooltipp „Funktionstyp hinzufügen“ aktiv. Durch die Auswahl dieses Buttons öffnet sich ein neuer modaler Dialog. Standardmäßig wird der neue Funktionstyp auf „wird benötigt“ gesetzt. Auf Verbandsebene muss der Anwender die Häufigkeit des neuen Funktionstyps erfassen. Auf allen Verwaltungsebenen ist die Erfassung der Bezeichnung des Funktionstyps im Feld „Verbandsspezifisch“ Pflicht. Die Verwaltung der mandantenspezifischen Funktionstypen erfolgt analog zu den Standardfunktionstypen. Auch bei den mandantenspezifischen Funktionstypen können Sie eine eindeutige Altdaten-ID in der Verbandsverwaltung hinterlegen. Bevor die DFB Medien Ihre Altdaten übernehmen kann, müssen Sie also die Funktionstypen anlegen und die relevanten Daten einpflegen.



Die folgende Abbildung zeigt den Aufbau der Verwaltung eines Funktionstyps:

Abbildung 1: Verwaltung von Funktionstypen

1.2 Weitere Informationen zur Altdatenübernahme

Bevor die Altdaten aus dem Altsystem übernommen werden können, müssen die Stammdaten im Bereich der Funktionstypen vorhanden sein. Besonders die mandantenspezifischen Funktionstypen müssen vor der Altdatenübernahme eingepflegt werden. In der E-Mail vom 08.08.07 befindet sich eine Formatvorlage, die Sie darüber informiert, welche Felder bei der Altdatenübernahme berücksichtigt werden können und welche Felder zwingend bereitgestellt werden müssen. Die Spalten in der Formatvorlage beinhalten zusätzlich die maximale Länge der Felder und sind zusätzlich mit einem Stern gekennzeichnet, wenn es sich um ein Pflichtfeld handelt. Bsp.: Vorname (100)*



Die folgende Abbildung gibt noch einmal eine Übersicht über die Felder und deren Wertebereiche:

Attribut	Pflichtfeld	Min. Länge	Max. Länge	Typ	Defaultwert	Kommentar
Verband	J	2	2	Char		Mandantenkürzel
Personenaltidatenid	N	1	10	Char		Aus Altsystem
Titel	N	0	100	Char		
Name	J	1	100	Char		
Vorname	J	1	100	Char		
Geschlecht	J	1	1	Char		m = männlich, w = weiblich
Geburtsdatum	J	10	10	Char		dd.mm.yyyy
Geburtsort	N	1	100	Char		
Nationalitaet	N	1	30	Char		
Strasse	N	0	90	Char		
Land	N	0	30	Char	D	
PLZ	N	5	5	Num		
Ort	N	0	100	Char		
Ortsteil	N	0	40	Char		
PostfachLand	N	0	30	Char	D	
Postfach	N	0	20	Char		
Postfach PLZ	N	5	5	Num		
Postfach Ort	N	0	100	Char		
Telefon1	N	0	50	Char		
Telefon2	N	0	50	Char		
Mobiltelefon	N	0	50	Char		
Fax	N	0	50	Char		
E-Mail	N	0	150	Char		
Funktionaeraltendatenid	J	1	10	Char		
Funktion von	N	10	10	Char		dd.mm.yyyy
Funktion bis	N	10	10	Char		dd.mm.yyyy
Gebiet	J	3	3	Char		

Tabelle 1: Felder und Wertebereiche zur Altdatenübernahme



2. Erweiterungen im Bereich der Ehrungsanträge

Im Zuge des Workshops zur Verbandsverwaltung in Frankfurt am 20.06.2007 wurden Erweiterungen im Bereich der Ehrungen beschlossen, die in der Version 2.19.17 realisiert wurden.

a) Anzeige der Ehrungen einer Person

Sobald die zu ehrende Person im Ehrungsantrag zugeordnet wurde, öffnet sich automatisch der Karteireiter „Ehrungen“, vorausgesetzt für die zu ehrende Person liegen bereits Ehrungen vor. Der Bearbeiter erhält so die Information, welche Ehrungen die Person bereits erhalten hat.

b) Ehrungen auf konkrete Verwaltungseinheiten

Die Ehrungen können mit der Version 2.19.17 auf konkreten Bezirken, Kreisen und Vereinen durchgeführt werden. In diesem Zusammenhang wurden die bereits implementierten Filterfunktionen erweitert und weitere Felder für die Serienbriefe bereitgestellt.

c) Vereinszugehörigkeit einer Person

Optional besteht die Möglichkeit der zu ehrenden Person einen Verein zuzuordnen.

d) Zusatzinformationen zum Antragssteller

Der Bezeichner des Feldes „Antragssteller“ wurde in „Ansprechpartner“ umbenannt. Zu dem Feld wurde ein zusätzliches Freitextfeld bereitgestellt, das nun den Bezeichner „Antragssteller“ trägt. Dieses Feld kann zum Beispiel dazu genutzt werden, ein bestimmtes Gremium oder einen Ausschuss einzutragen, der den Antrag auf Ehrung gestellt hat. Die Eingabe eines Antragstellers ist optional.

e) Vorbelegung relevanter Felder

Das Feld „Entschieden am“ wird nach dem Eintrag einer Entscheidung über den Antrag mit dem aktuellen Tagesdatum vorbelegt. Das Feld „Ehrungsbereich“ wird per Default mit dem „Verband“ vorbelegt.

f) Gewichtung von Ehrungsstammdaten

Die Positionsvergabe der Ehrungsarten ist in Analogie zu der Verwaltung von Funktionstypen implementiert. Die Liste der Ehrungsarten kann durch die Eingabe der Verwaltungsebene gefiltert werden, die Auswahlmöglichkeiten werden dem Anwender in Form einer ListBox angeboten. Wird keine Auswahl getroffen, werden alle Ehrungsarten, unabhängig der Verwaltungsebene dem Anwender präsentiert. Durch Positionierung der Einträge kann eine Reihenfolge in der Auflistung der Ehrungsarten festgelegt werden. Die Positionsnummernvergabe erfolgt jeweils für den ausgewählten Ehrungsbereich.



Durch die Auswahl einer Ehrungsart kann diese zur Bearbeitung markiert werden. Die unterschiedlichen Bearbeitungsfunktionen werden in Form von Symbolen (Icons) angeboten.

Die nachfolgende Tabelle zeigt, unter welchen Bedingungen die jeweiligen Icons (Bearbeitungsfunktionen) ausgewählt werden können:

Bearbeitungsfunktion	Bedingung	Aktion
Ehrungsart anlegen	Ist immer aktiv	Innerhalb des Ehrungsgebietes wird die Positionsnummer neu vergeben, letzte Positionsnummer + 1.
Ehrungsart bearbeiten	Ist aktiv, wenn eine Ehrungsart aus der Liste ausgewählt wurde	
Ehrungsart löschen	Ist aktiv, wenn eine Ehrungsart aus der Liste ausgewählt wurde	Innerhalb des Ehrungsgebietes werden die Positionsnummern neu vergeben.
Ehrungsart einen Eintrag in der Liste nach oben verschieben	Ist aktiv, wenn eine Ehrungsart aus der Liste ausgewählt wurde und es sich dabei nicht um den ersten Eintrag in der Liste handelt und der Ehrungsgebiet ausgewählt wurde	Ehrungsart in der Liste neu positionieren
Ehrungsart einen Eintrag in der Liste nach unten verschieben	Ist aktiv, wenn eine Ehrungsart aus der Liste ausgewählt wurde und es sich dabei nicht um den letzten Eintrag in der Liste handelt und wenn ein Ehrungsgebiet ausgewählt wurde.	Ehrungsart in der Liste neu positionieren

Tabelle 2: Positionierung von Ehrungsstammdaten

g) Neuer Ehrungsgebiet „Sonstige“

Neben den vorhandenen Ehrungsgebieten Verband, Bezirk, Kreis und Verein wurde der Ehrungsgebiet „Sonstige“ bereitgestellt.



3. Funktionäre

3.1 Anlage von Funktionären

In der Komponente Verbandsverwaltung steht ein Icon zur Verfügung, über das der Dialog zum Anlegen eines neuen Funktionärs geöffnet werden kann. Zusätzlich besteht über die F3-Taste die Möglichkeit den Dialog aufzurufen. Eine weitere Option einen Funktionär anzulegen, besteht über die Komponente Verbandsorganisation. Nachdem Sie eine konkrete Verwaltungsebene (Verband, Bezirk oder Kreis) ausgewählt haben, öffnet sich der Bearbeitungsdialog. Für berechtigte Benutzer wird der Karteireiter „Funktionäre“ eingeblendet, der einerseits die bereits existierende Funktionäre anzeigt und andererseits die Funktion zur Neuanlage eines Funktionärs anbietet.

Im Kontext der Funktionärsanlage besteht die Möglichkeit, einer bereits in der Datenbank vorhandenen Person eine Funktion zuzuordnen oder falls die Person im Datenbestand noch nicht vorhanden ist, die Person neu anzulegen. Aus diesem Grund ist vor der Anlage eines Funktionärs eine globale Personensuche vorgeschaltet.

Abbildung 2: Anlage eines Funktionärs



3.1.1 Anlage eines Funktionärs

a) Auswahl der Organisationseinheit

Aus der Listbox „Verwaltungseinheit“ wählt der Anwender aus, ob er einen Funktionär auf Verbands-, Bezirks- oder Kreisebene anlegen möchte. Per Default ist „Verband“ vorgelegt. Wählt der Anwender den Eintrag Bezirk oder Kreis aus, muss zusätzlich in der Listbox „Organisation“ der konkrete Bezirk oder Kreis ausgewählt werden.

b) Auswahl der Funktionärstätigkeit

Außer im Fußball- und Leichtathletik-Verband Westfalen und im Westdeutscher Fußball- und Leichtathletikverband wird das Feld „Sparte“ read only mit „Fußball“ belegt. In der Listbox „Funktionstyp“ werden die Funktionstypen angeboten, die in den mandantenspezifischen Stammdaten für die ausgewählte Verwaltungseinheit als „benötigt“ gekennzeichnet wurden. Pflichtangabe ist das Funktionseintrittsdatum, optional kann das Funktionsaustrittsdatum erfasst werden.

c) Adresse des Funktionärs

Zu jedem Funktionär muss eine Adresse existieren. Die Anlage einer Funktionsadresse ist nur möglich, wenn bereits eine primäre Adresse zu der Person existiert. Ist eine primäre Anschrift zur Person bereits vorhanden, kann die Adresse als Funktionsadresse verwendet werden, der Anwender hat jedoch auch die Option eine neue Funktionsadresse zu hinterlegen.

d) Häufigkeit bei Funktionstypen/ Funktionären

In den mandantenspezifischen Stammdaten kann zu jedem Funktionstyp die Häufigkeit hinterlegt werden. Auf Landesverbandsebene handelt es sich bei der Angabe der Häufigkeit um ein Pflichtfeld, auf den untergeordneten Verwaltungsebenen kann die Häufigkeit optional erfasst werden.

Die Häufigkeit bezieht sich immer auf die konkrete Verwaltungseinheit. Beispiel:

Verband A ist in 4 Bezirke unterteilt. In den Stammdaten wird der Funktionstyp Bezirksvorsitzender mit der Häufigkeit 1 angelegt. Nun hat der Anwender die Möglichkeit für jeden Bezirk genau einen Bezirksvorsitzenden zu bestimmen.



3.2 Anlage von E-Postfächern

In der Verbandsverwaltung besteht die Möglichkeit, bei der Anlage von Verbands-, Bezirks- und Kreisfunktionären elektronische Postfächer anzulegen. Bei der Anlage von Vereinsfunktionären steht diese Funktionalität nicht bereit. Folgende Voraussetzungen müssen erfüllt sein, um für Funktionäre E-Postfächer einzurichten:

- Der Verband nutzt die E-Postfächer bereits produktiv für die Vereine
- Der Anwender verfügt zusätzlich über das Datenrecht „OCS Admin“ aus der Benutzerverwaltung
- Es handelt sich um einen aktiven Funktionär auf Verbands-, Bezirks- oder Kreisebene, der noch nicht in Besitz eines E-Postfaches ist

Mit dem Speichern eines neu angelegten Funktionärs erhält der berechtigte Benutzer folgende Hinweismeldung:

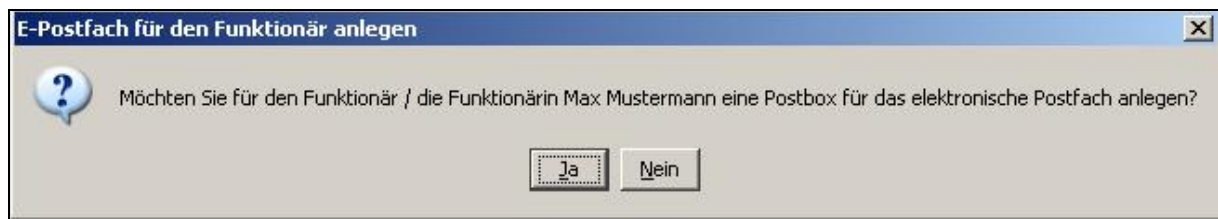


Abbildung 3: Anlage eines E-Postfaches

Die Anlage eines E-Postfaches für einen Funktionär ist auch im Bereich „Person bearbeiten“ im Karteteiler „DFBnetKennung/ Postbox“ möglich, wenn die bereits beschriebenen Voraussetzungen erfüllt sind.

3.2.1 Anlage eines E-Postfaches ohne vorhandene DFBnet Kennung

Zur Anlage einer Postbox für einen Funktionär öffnet sich folgender Dialog:

Abbildung 4: Anlage der Zugangsberechtigung zum E-Postfach



In der Listbox „Vorhandene DFBnet Kennungen“ steht nur der Eintrag „neue Benutzerkennung anlegen“ zur Auswahl. Folgende Voraussetzungen müssen erfüllt sein:

- Die Benutzerkennung darf in der Benutzerverwaltung noch nicht vergeben sein
- Das Passwort muss mindestens 6-stellig sein

Sind alle Voraussetzungen erfüllt, kann die Postbox angelegt werden. Mit der Anlage des E-Postfaches wird ein Vorgangsdokument erzeugt, dass den Funktionär adressiert und über die Benutzerkennung und das Passwort informiert.

3.2.2 Anlage eines E-Postfaches bei bereits vorhandener DFBnet Kennung

Wird im Kontext der Anlage eines Funktionärs eine vorhandene Person ermittelt, die bereits über eine DFBnet Kennung verfügt, werden diese dem berechtigten Benutzer in der Listbox „Vorhandene DFBnet Kennungen“ angeboten. Entscheidet sich der Anwender dafür, die Postbox mit der bereits vorhandenen DFBnet Kennung zu verknüpfen müssen keine weiteren Angaben erfasst werden:

The screenshot shows a Windows-style dialog box titled "Postbox anlegen". It contains four input fields: "Vorhandene DFBnet ..." (a dropdown menu with "Mustermann88" selected), "Neue DFBnet Kennung", "Passwort", and "Passwort wiederholen". At the bottom right, there are two buttons: "Ok" and "Schließen".

Abbildung 5: Zuordnung des E-Postfachs zu existierender DFBnet Kennung

Auch wenn der Funktionär bereits über eine DFBnet Kennung verfügt, kann in der Listbox „Vorhandene DFBnet Kennungen“ der Eintrag „neue Benutzerkennung anlegen“ ausgewählt werden, um das E-Postfach mit einer neuen Kennung zu verknüpfen. Wird die Postbox mit einer bereits existierenden Kennung verknüpft, wird das Passwort auf dem Vorgangsdokument nicht ausgegeben.



4. Übersichtslisten der Funktionäre

In der Komponente „Verbandsverwaltung“ und in der Arbeitsmappe „Funktionäre“ steht Ihnen die Gebietstruktur Ihres Verbandes zur Verfügung, um nach Funktionären Ihres Verbandes zu filtern.

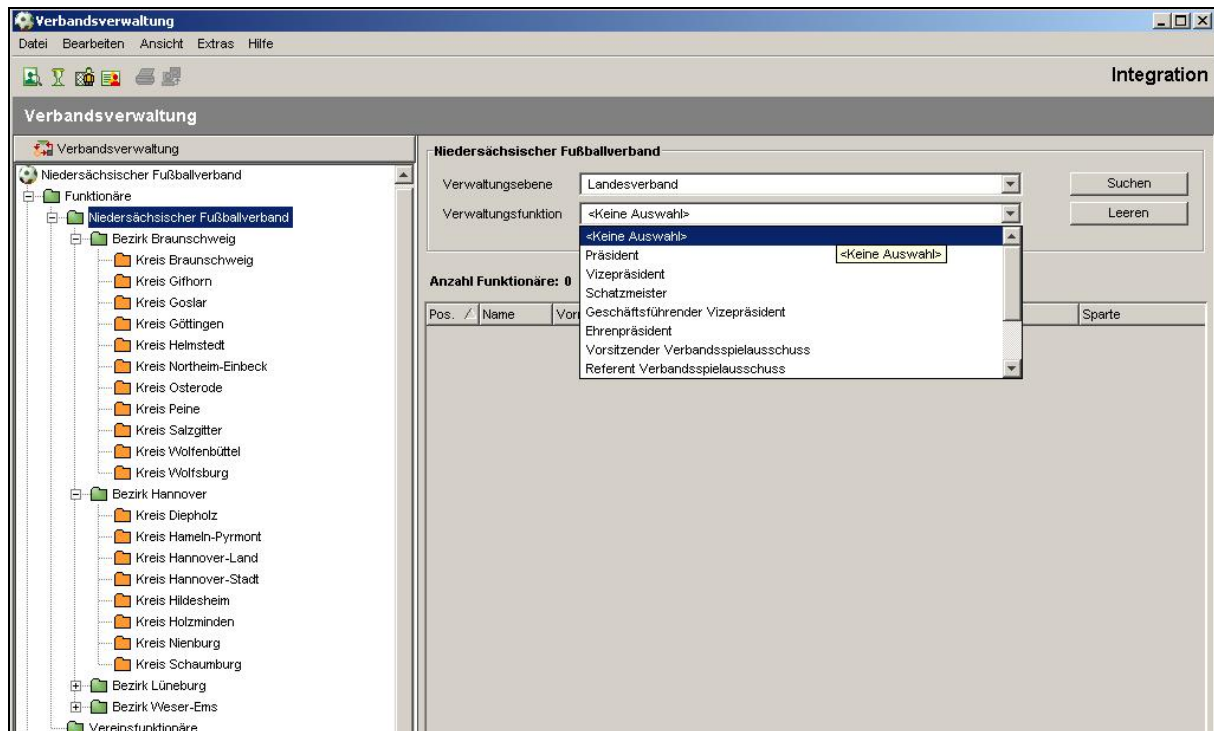


Abbildung 6: Übersichtsliste Funktionäre des Verbandes

Je nachdem welche Ebene Sie ausgewählt haben, besteht die Möglichkeit auf einer konkreten Verwaltungseinheit zu filtern oder über verschiedene Verwaltungsebenen die Funktionäre zu ermitteln. In der Listbox „Verwaltungsfunktionen“ stehen nur die Funktionstypen zur Auswahl, die in den Stammdaten mit „wird benötigt“ gekennzeichnet wurden.

Für die Suche nach Vereinsfunktionären steht eine eigene Arbeitsmappe bereit, um die Übersichtlichkeit der Listen zu gewährleisten.



5. Arbeiten mit Übersichtslisten

Die Funktionäre und Verteiler werden in der Komponente „Verbandsverwaltung“ in Form von Übersichtslisten angeboten. Nach dem Erstellen etwaiger Übersichtslisten und dem Markieren von beliebigen Datensätzen werden in der Symbolleiste die Symbole zum Exportieren und zum Drucken der Listen aktiv.



Abbildung 7: Druck und Export von Übersichtslisten

5.1 Übersichtsliste der Funktionäre (mit Verwaltungsfunktion)

Wenn Sie sich eine Übersichtsliste der Funktionäre erzeugen, indem Sie eine konkrete Verwaltungsebene und eine konkrete Verwaltungsfunktion auswählen, erhalten Sie eine Liste von Personen, die die gleiche Funktion innehaben. Wenn Sie einen oder mehrere Datensätze in der Liste markieren,

stehen Ihnen über das Icon  folgende Funktionen zur Verfügung:

- Adressetiketten erzeugen
- Anschreiben erzeugen
- Anschriftenverzeichnis erzeugen
- Nachricht E-Post (Nur Verbände die die E-Postfächer einsetzen)
- Zum Verteiler hinzufügen
- Typ zum Verteiler hinzufügen

Markieren Sie nur einen Datensatz stehen zusätzlich folgende Einträge zur Auswahl:

- Funktionär bearbeiten
- Person bearbeiten



5.2 Übersichtsliste der Funktionäre (ohne Verwaltungsfunktion)

Wenn Sie sich eine Übersichtsliste der Funktionäre erzeugen, indem Sie nur eine konkrete Verwaltungsebene auswählen, erhalten Sie eine Liste von Personen, die unterschiedliche Funktionen innehaben. In diesem Kontext steht folgender Eintrag nicht zur Auswahl:

- Typ zum Verteiler hinzufügen

a) Funktionär bearbeiten

Öffnet den Dialog „Funktion bearbeiten“, mit der Möglichkeit die Funktionsadresse oder das Funktionseintritts- und Funktionsaustrittsdatum zu ändern.

b) Person bearbeiten

Ermöglicht den Wechsel in den Dialog Person bearbeiten. (siehe auch Kapitel 7)

c) Adressetiketten erzeugen

Ermöglicht den Druck von Adressetiketten für Funktionäre. Adressiert wird die Funktions- bzw. die primäre Adresse des Funktionärs. Bei den Verbänden, die den Etikettendruck im Nationalen Passwesen verwenden, wurden die Templates in der Verbandsverwaltung übernommen.

Sollten Sie den Etikettendruck über das Nationale Passwesen nicht einsetzen, möchten wir Sie um die Zulieferung folgender Informationen bitten:

- Druck auf Textdrucker oder Grafikdrucker
- Etikettenformat
- Druckertyp

d) Anschreiben erzeugen

Anschreiben können in der Verbandsverwaltung über die Word-Serienbriefunktionalität verfasst werden. Über die benutzerspezifischen Optionen müssen Sie den Dateipfad für die Datenquelle hinterlegen und bei Bedarf das Textverarbeitungsprogramm festlegen. Danach ist die Serienbriefvorlage mit der Datenquelle zu verknüpfen. Sie können die Datenquelle mehrfach nutzen. Je nach Kontext (im Bereich Ehrungen, im Bereich Funktionäre oder im Bereich der Vereine) stehen verschiedenen Datenfelder zur Auswahl.



Benutzerspezifische Optionen

Allgemein | Druck

Anzahl in der Trefferliste: 1100

Phonetische Suche (Nachname, Vorname): <Keine Auswahl>

Benutzerkürzel:

Durchwahl Benutzer: 130

Ablagekennung Benutzer: R

Email Benutzer: dennis.seliger@dfbnet.de

Trennzeichen für Datenexport:

Textverarbeitung: C:\Programme\Microsoft Office\OF

Dateipfad für die Datenquelle: C:\Dokumente und Einstellungen\S

Speichern | Schließen

Abbildung 8: Benutzerspezifische Optionen

In der Arbeitsmappe „Serienbriefe“ wird dokumentiert, wer wann welche Serienbriefvorlage an welchen Empfängerkreis versendet hat.

e) Anschriftenverzeichnis erzeugen

Bei dem Erzeugen von Anschriftenverzeichnissen stehen Ihnen folgend Einträge zur Auswahl:

Anschriftenverzeichnis exportieren

☒ alle Adressen exportieren

☐ nur offizielle/primäre Adressen exportieren

☐ alle Adressen inklusive VIP Adressen exportieren

Ok | Abbrechen

Abbildung 9: Anschriftenverzeichnis erzeugen



Für den berechtigten Benutzer besteht die Möglichkeit, die mandantenspezifischen VIP Adressen zu exportieren.

f) Nachricht E-Post

Diese Funktionalität steht den Verbänden zur Verfügung, die die E-Postfächer bereits produktiv nutzen. In der aktuellen Version der Verbandsverwaltung können keine Anlagen versendet werden.

Nachricht ins elektronische Postfach stellen

Bearbeiter: Dennis Seliger

Empfänger: Mustermann Max; ; Hauke Werner; ; Feuerstein Fred;

Betreff: Testnachricht

Nachricht: Testnachricht

☒ Sende Protokoll an das eigene E-Postfach

Drucken... Senden Abbrechen

Nachricht ans elektronische Postfach senden


Abbildung 10: Versand einer Nachricht an das E-Postfach

Verfügt der Bearbeiter selbst über ein Postfach, kann durch Setzen des Kennzeichens „Sende Protokoll an das eigene E-Postfach“ einen Report über den Erfolg des Versands erzeugt werden. Dieser Report kann auch über die Arbeitsmappe „Versendete E-Post Nachrichten“ über den „Drucken“- Button erzeugt werden.




g) Zum Verteiler hinzufügen

Jede Übersichtsliste kann durch Markierung der Datensätze auch Verteilern zugeordnet werden. Über die Auswahl im Kontextmenü öffnet sich eine Suche nach möglichen Verteilern.

Die Zuordnung ist auch über das Icon  aus der Symbolleiste möglich. Bei dieser Zuordnung handelt es sich um die manuelle Zuordnung von Personen. (siehe hierzu Kapitel 6 / Manuelle / Konkrete Zuordnung von Personen)

h) Typ zum Verteiler hinzufügen

Die Möglichkeit der Zuordnung eines Funktionstyps zu einem Verteiler ist nur möglich, wenn der Anwender in der Übersichtsliste eine konkrete Verwaltungsebene und eine konkrete Verwaltungsfunktion auswählt.

Die Zuordnung ist auch über das Icon  aus der Symbolleiste möglich. Bei dieser Zuordnung handelt es sich um die automatische Zuordnung über einen Funktionstyp. (siehe hierzu Kapitel 6 / Automatische / Abstrakte Zuordnung von Funktionären)




6. Anlage und Pflege von Verteilern

Über die Verbandsverwaltung besteht die Möglichkeit Verteilerlisten zu pflegen. Unterschieden wird zwischen „privaten Verteilern“, „öffentlichen Verteilern“, sowie zwischen „Organen“, „Ausschüssen“ und „Gremien“. Die Möglichkeit mit Verteilern zu arbeiten, steht allen Mitarbeitern zur Verfügung, die die Rolle „Verbandsorganisator“ innehaben.

Private Verteiler zeichnen sich dadurch aus, dass sie nur für den Benutzer sichtbar sind, die den Verteiler angelegt haben. Dieser berechnete Benutzer kann den privaten Verteiler jederzeit als öffentlich kennzeichnen, wobei dieser Vorgang jedoch nicht rückgängig gemacht werden kann. Auf dem Karteireiter „Notiz“ können optional Informationen zum Verteiler erfasst werden.


6.1 Anlage von Verteilern

Die Neuanlage eines Verteilers ist über das Kontextmenü, über die F4-Taste, sowie über das Icon  möglich. Pflichtangabe ist der Name des Verteilers, sowie die Art des Verteilers. Wählt man bei der Art des Verteilers „Organ“, „Ausschuss“ oder „Gremium“ aus, steht ein weiterer Karteireiter „Organ und Ausschüsse“ bereit. Für diese Verteiler muss die Art der Einberufung festgelegt werden. Hier stehen folgende Einträge zur Auswahl:

- Vorstandssitzung
- Präsidiumssitzung
- Verbandstag
- Beiratssitzung
- Jugendtag
- Ausschusssitzung
- Gremiumssitzung
- Sonstige

Zusätzlich können Sie optional eine Kurzbezeichnung und eine Kurzbeschreibung hinterlegen.

6.2 Zuordnung zu Verteilern

Auf dem Karteireiter Mitglieder werden zwei Übersichtslisten präsentiert. In der oberen Übersichtsliste werden alle Personen angezeigt, die dem Verteiler entweder über die manuelle oder über die automatische Zuordnung hinzugefügt wurden. In der unteren Übersichtsliste (Anzahl Funktionstypen) werden alle dem Verteiler hinzugefügten Funktionstypen angezeigt. Aus den Spalten „Manuell“ und „Automatisch“ wird für den Anwender ersichtlich, ob die Person manuell oder automatisch über die Zuordnung eines Funktionstyps hinzugefügt wurde. Eine Person kann auch manuell und automatisch einem Verteiler zugeordnet werden. In diesem Fall werden beide Spalten mit  markiert.



Eine Person kann nur aus einem Verteiler entfernt werden, wenn sie manuell zugeordnet wurde. Soll eine Person entfernt werden, die durch Auswahl eines Funktionstyps dem Verteiler zugeordnet wurde, muss der Funktionstyp entfernt werden. Üben jedoch mehrere Personen diese Funktion aus, wird die Zuordnung aller Personen zu diesem Verteiler entfernt. In diesem Fall erhält der Bearbeiter folgende Hinweismeldung:

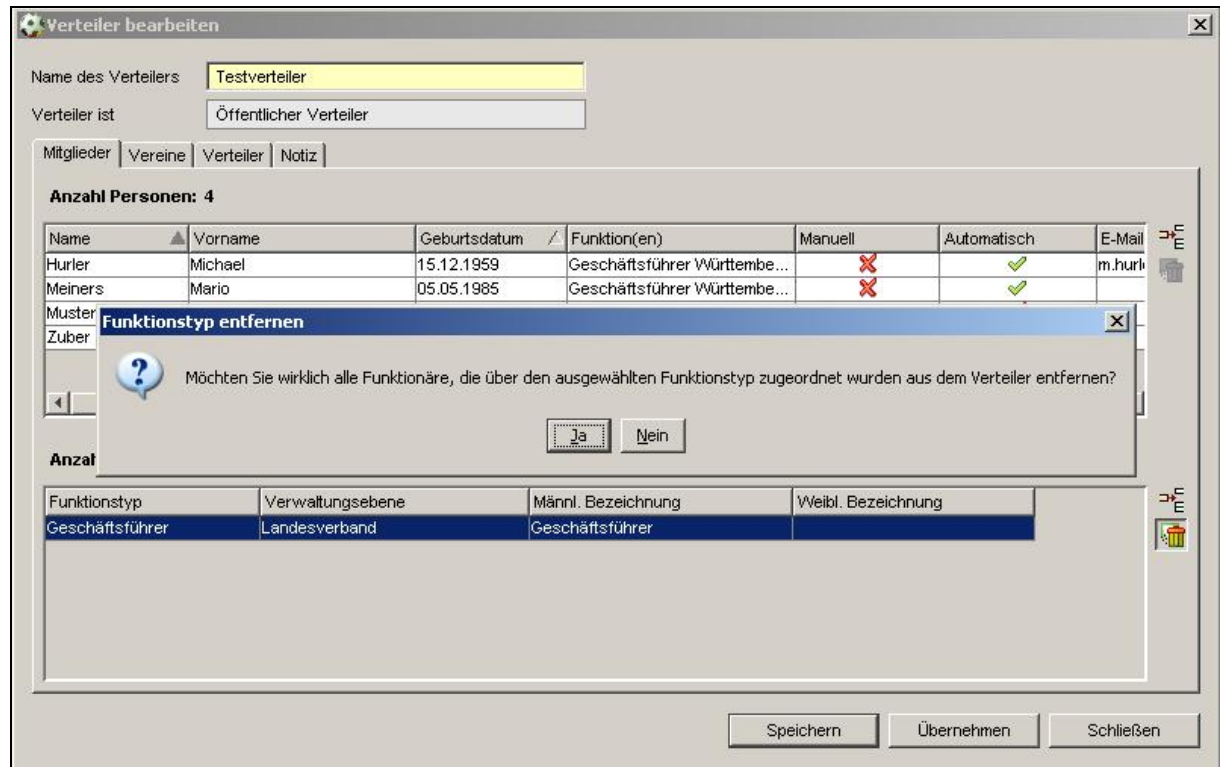


Abbildung 11: Entfernen eines Funktionstyps aus einem Verteiler

6.2.1 Manuelle / Konkrete Zuordnung von Personen

Auf der rechten Seite der oberen Übersichtsliste (Personen) stehen zwei Icons mit den Tooltips „Hinzufügen“ und „Entfernen“ zur Auswahl. Über die Auswahl des Buttons „Hinzufügen“ öffnet sich eine Suchmaske mit folgenden Suchattributen:

- Name
- Vorname
- Geburtsdatum
- Verwaltungsebene
- Funktionstyp
- Vereinssuche



Auswahl Mitglieder

Name: Verwaltungsebene: Suchen

Vorname: Funktion: Suche starten

Geburtsdatum: Vereinsname: Leeren

Vereinsnummer:

Anzahl Personen: 0

Name	Vorname	Geburtsdatum	Funktion(en)	E-Mail
------	---------	--------------	--------------	--------

Abbildung 12: Personensuche im Kontext Verteiler

Aus der Treffermenge können Sie eine oder mehrere Personen zuordnen. Ist die gesuchte Person in der Treffermenge nicht vorhanden, besteht die Möglichkeit zur Neuanlage der Person.

6.2.2 Automatische / Abstrakte Zuordnung von Funktionären

Automatische Zuordnung bedeutet, dass keine konkrete Person dem Verteiler zugeordnet wird, sondern ein bestimmter Funktionstyp und damit alle Personen die diese Funktion ausführen. Wird die Funktion später durch eine andere Person ausgeübt, wird die Besetzung im Verteiler automatisch aktualisiert. Daher sind nur Funktionäre Mitglied im Verteiler, deren Funktionseintrittsdatum nicht in der Zukunft liegt und deren Funktionsaustrittsdatum nicht in der Vergangenheit liegt. In der Suchmaske nach Funktionstypen stehen die Suchattribute „Verwaltungsebene“ und „Funktionstyp“ zur Auswahl.

Auswahl Funktionstypen

Auswahl Funktionstyp

Verwaltungsebene: Suchen

Funktionstyp: Stop

Leeren

Anzahl Personen: 3

Name	Vorname	Geburtsdatum	Funktion(en)	E-Mail
Hurler	Michael	15.12.1959	Geschäftsführer Württembe...	
Meiners	Mario	05.05.1985	Geschäftsführer Württembe...	
Zuber	Tim	05.05.1985	Geschäftsführer Württembe...	

Zuordnen Schließen

Abbildung 13: Zuordnung von Funktionstypen im Kontext Verteiler



In der Listbox „Funktionstyp“ stehen die Funktionstypen zur Auswahl, die Sie in den mandantenspezifischen Optionen mit „benötigt“ gekennzeichnet haben. Wird eine Funktion wie in der Abbildung von mehreren Personen ausgeübt, können Sie nur alle Personen dem Verteiler zuordnen.

6.2.3 Zuordnung von Vereinen

Über den Karteireiter „Vereine“ besteht die Möglichkeit, Vereine des eigenen und Vereine anderer Verbände dem Verteiler zuzuordnen. Über den Button „Hinzufügen“ steht ihnen die bekannte Vereinssuche zur Verfügung. Durch die Markierung der Treffermenge können ein oder mehrere Vereine dem Verteiler hinzugefügt werden.

Vereinssuche

Landesverband: Suchen

Bezirksverband: Stop

Kreisverband: Leeren

Vereinsname:

Vereinsnummer:

LSB Nummer:

Status des Vereins:

PLZ / Ort:

Anzahl der Vereine: 49

Nummer	PLZ	Name	Name (kurz)	Ort
32037011	76694	FC GERMANIA FORST E.V.	FC Germ. Forst	Forst
32037037	76698	TSV STETTFELD E.V.	TSV Stettfeld	Ubstadt-W
32037038	76698	FV VIKTORIA UBSTADT E.V.	FV Ubstadt	Ubstadt-W
32037042	76698	FC 1945 WEIHER E.V.	FC Weiher	Ubstadt-W
32037045	76698	SV ZEUTERN E.V.	SV Zeutern	Ubstadt-W
32037012	76703	SV GOCHSHEIM E.V.	SV Gochsheim	Kraichtal-G
32037022	76703	SV BLAU-WEIß MENZINGEN E.V.	SV Menzingen	Kraichtal
32037024	76703	FZG MÜNZESHEIM E.V.	FZG Münzesh...	Kraichtal-M
32037030	76703	TSV OBERÖMSHEIM E.V.	TSV Oberöwi...	Kraichtal
32037040	76703	FC UNTERÖMSHEIM E.V.	FC Unteröwis...	Kraichtal-L
32037049	76703	FSV BAHNBRÜCKEN	FSV Bahnbrü...	Kraichtal-E
32037015	76707	FV CONCORDIA HAMBRÜCKEN E.V.	FV Hambrücken	Hambrücke
32037020	76709	VfR OLYMPIA KRONAU E.V.	VfR Kronau	Kronau

Anlegen... Zuordnen Schließen

Zuordnen

Abbildung 14: Zuordnung von Vereinen im Kontext Verteiler



6.2.4 Zuordnung von Verteilern zu Verteilern

Über den Karteireiter „Verteiler“ besteht die Möglichkeit, Verteiler einem Verteiler zuzuordnen. Aktualisiert sich ein zugeordneter Verteiler, wird diese Aktualisierung auch im anderen Verteiler automatisch erkannt und übernommen. Es ist möglich „öffentliche“ Verteiler, „Organe“, „Ausschüsse“ und „Gremien“ zuzuordnen. Die Zuordnung „privater“ Verteiler ist nicht erlaubt. Jede Zuordnung kann wieder gelöst werden.

Auswahl Verteiler

Auswahl Verteilertyp

Verteilertyp: Öffentlicher Verteiler

Anzahl Verteiler: 4

Name	Verteilertyp	Mitglieder	Angelegt durch	Angelegt am	Bearb
Gabi's	Öffentlicher Verteiler	65	Gabs Pach	08.08.2007	Denr
Dennis öffentlich 2.19.11	Öffentlicher Verteiler	78	Dennis Seliger	06.08.2007	Denr
Finaler INTG Test	Öffentlicher Verteiler	18	Dennis Seliger	16.08.2007	Gabs
Testverteiler	Öffentlicher Verteiler	4	Dennis Seliger	23.08.2007	Denr

Zuordnen **Schließen**

Abbildung 15: Zuordnung von Verteilern zu Verteilern



6.2.5 Arbeiten mit Verteilern

Für die Verteiler steht dem Anwender ebenfalls das „Arbeiten mit Übersichtslisten“ zur Verfügung. (siehe hierzu Kapitel 5)

Befindet sich der Bearbeiter auf einer der folgenden Arbeitsmappen

- Private Verteiler, Öffentliche Verteiler
- Organe, Ausschüsse oder Gremien

und hat der Bearbeiter einen konkreten Verteiler markiert, stehen über das Kontextmenü oder über

das Icon  folgende Einträge zur Auswahl:

- Verteiler bearbeiten
- Verteiler löschen
- Adresstiketten erzeugen
- Anschriftenverzeichnis erzeugen
- Nachricht E-Post
- Zum Verteiler hinzufügen

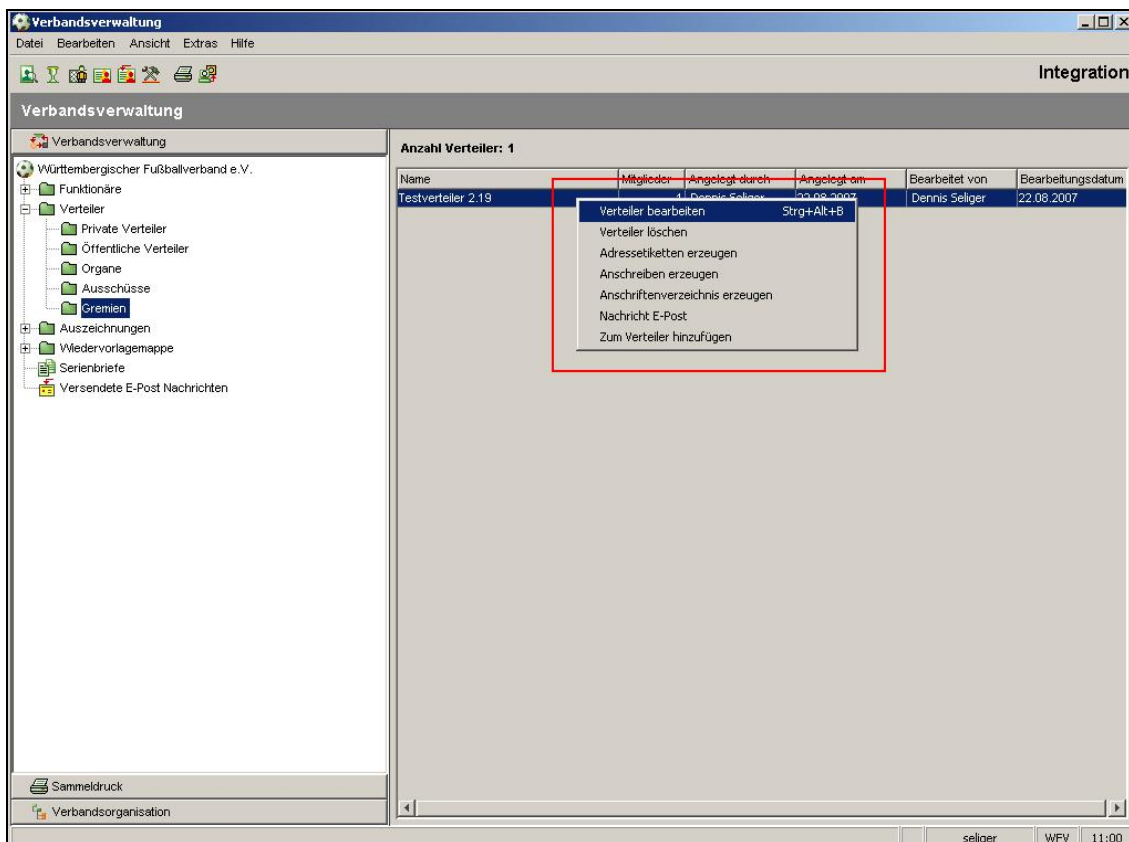


Abbildung 16: Arbeiten mit Übersichtslisten im Kontext Verteiler



7. Erweiterungen der Personenstammdaten

7.1 Karteireiter Zusatzinformationen

Der Karteireiter „Zusatzinformationen“ ermöglicht es dem Anwender eine Notiz zur Person zu hinterlegen. Eine maximale Eingabe von 4000 Zeichen ist im Notizfeld möglich. Die Notiz im Karteireiter „Zusatzinformationen“ ist mandantenspezifisch und somit für andere Mitgliedsorganisationen nicht einsehbar.

Abbildung 17: Karteireiter Zusatzinformationen

Zusätzlich kann ein Passfoto und die Unterschrift der Person per Upload – Funktion erfasst werden. Die Größe der Bilder wurden in dieser Version auf eine Minimalgröße von 100 x 100 Pixel und einer Maximalgröße von 200 x 200 Pixel festgelegt. Die maximale Dateigröße beträgt 100KByte. Die Unterschrift und das Passfoto stehen allen Mitgliedsorganisationen global zur Verfügung.



7.2 Karteireiter Reiseinformationen

Im Karteireiter Reiseinformationen ist es möglich, Informationen zur BahnCard oder zu diversen Bonus Cards im Bereich Flugreisen zu hinterlegen. Die Informationen im Karteireiter Reiseinformationen sind global für alle Mitgliedsorganisationen sichtbar.

Person bearbeiten

DFB-Nummer

Name, Vorname: Mustermann, Max

Geburtsdatum: Mo, 10.10.1966

Person | Adressen | Zusatzinformationen | **Reiseinformationen** | Verteiler | Ehrungen | Funktionen | DFBnet Kennungen/Postbox | Info Passwesen | Info Lizenzverwaltung

Bahninformationen

Bahncard: BC50 2.Klasse

Nummer: 1234 5678 1234 5

Gültig bis: Fr, 01.06.2007

Bahnhof: Hannover Hbf.

Fluginformationen

Fluggesellschaftskarte: Lufthansa Miles&More

Nummer: 898906890

Flughafen: Hannover/Langenhagen

Speichern Übernehmen Schließen

Abbildung 18: Karteireiter Reiseinformationen



7.2.1 Bahninformationen

Folgende Bahn Cards stehen in der Listbox zur Auswahl:

- BC 100 1. Klasse
- BC 100 2. Klasse
- BC 50 1. Klasse
- BC 50 2. Klasse
- BC 25 1. Klasse
- BC 25 2. Klasse

Wird eine BahnCard ausgewählt, werden die Felder „Nummer“ und „Gültig bis“ automatisch zu Pflichtfeldern. Optional kann der Bahnhof erfasst werden, von dem die Person in der Regel reist.

7.2.2 Fluginformationen

In erster Version steht in der Listbox nur der Eintrag „Lufthansa Miles & More“ zur Auswahl. Die Einträge können bei Bedarf kurzfristig erweitert werden. In Anlehnung im Umgang mit der BahnCard wird auch in diesem Kontext das Feld „Nummer“ als Pflichtfeld gekennzeichnet, sobald eine Card ausgewählt wurde. Optional kann der bevorzugte Flughafen hinterlegt werden.

7.3 Karteireiter Verteiler

Wie bereits in Kapitel 6 beschrieben, besteht in der Verbandsverwaltung die Möglichkeit, private und öffentliche Verteiler, sowie Organe, Ausschüsse und Gremien zu erstellen. Ist die ausgewählte Person Mitglied in einem solchen Verteiler, wird diese Information in diesem Karteireiter angezeigt.



Person bearbeiten

DFB-Nummer:

Name, Vorname:

Geburtsdatum:

Person | Adressen | Zusatzinformationen | Reiseinformationen | **Verteiler** | Ehrungen | Funktionen | DFBnet Kennungen/Postbox | Info Passwesen | Info Lizenzverwaltung

Anzahl Verteiler: 1

Name	Mitglieder	Angelegt durch	Angelegt am	Bearbeitungsdatum	Bearbeitet von
Testverteiler in 2.19.9	3	Dennis Seliger	26.07.2007	27.07.2007	Dennis Seliger

Speichern Übernehmen Schließen

Abbildung 19: Karteireiter Verteiler

Die Zuordnung zu einem privaten Verteiler wird nur angezeigt, wenn der Verteiler vom Anwender angelegt wurde. Über diesen Karteireiter ist es zusätzlich möglich, die Zuordnung zum Verteiler zu lösen oder eine Zuordnung zu einem anderen Verteiler vorzunehmen. Die Informationen im Karteireiter „Verteiler“ sind nur im eigenen Verband sichtbar.



7.4 Karteireiter Ehrungen

Über den Karteireiter Ehrungen kann der Anwender sehen, ob die Person in der Mitgliedsorganisation bereits eine Ehrung erhalten hat.

Ehrungsbezeichnung	Ehrungsstufe	Nummer	Antragseingang	Antragsstatus	Ehrungsbereich	An
Ehrenpokal	golden	EH-07-...	27.07.2007	genehmigt	Bezirk	Seli

Abbildung 20: Karteireiter Ehrungen

In diesem Karteireiter ist es zusätzlich möglich, einen bestehenden Ehrungsantrag zu bearbeiten oder einen neuen Ehrungsantrag anzulegen. Die Informationen im Karteireiter „Ehrungen“ sind nur im eigenen Verband sichtbar.



7.5 Karteireiter Funktionen

Handelt es sich bei der ausgewählten Person um einen Funktionär im Verband, wird diese Information im Karteireiter „Funktionen“ angezeigt.

Person bearbeiten

DFB-Nummer:

Name, Vorname:

Geburtsdatum:

Person | Adressen | Zusatzinformationen | Reiseinformationen | Verteiler | Ehrungen | **Funktionen** | DFBnet Kennungen/Postbox | Info Passwesen | Info Lizenzverwaltung

Anzahl der Funktionen: 1

Funktionsbezeichnung	Organisation	Funktionseintritt	Funktionsaustritt	Datum der Aktualisierung
Jugendsachbearbeiter Verbandsgericht	Württembergischer Fußball-Verband	27.07.2007		27.07.2007

Speichern Übernehmen Schließen

Abbildung 21: Karteireiter Funktionen

Auch hier besteht die Möglichkeit, den vorhandenen Datensatz zu korrigieren und der Person eine neue Funktion zuzuordnen. Die Informationen im Karteireiter „Funktionen“ sind nur im eigenen Verband sichtbar.



7.6 Karteireiter DFBnet Kennungen/ Postbox

Im Karteireiter DFBnet Kennungen /Postbox kann der Anwender sehen, ob die ausgewählte Person über Zugangsberechtigungen für Applikationen der DFB Medien / DFBnet verfügt. Der Karteireiter „DFBnet Kennungen“ steht dem Anwender nur zur Verfügung, wenn er auch als Administrator in der Benutzerverwaltung der DFB Medien berechtigt ist.

Person bearbeiten

DFB-Nummer:

Name, Vorname:

Geburtsdatum:

Person | Adressen | Zusatzinformationen | Reiseinformationen | Verteiler | Ehrungen | Funktionen | **DFBnet Kennungen/Postbox** | Info Passwesen | Info Lizenzverwaltung

Anzahl der DFBnet Kennungen: 1

Anwendung	Benutzerkennung	Postbox	Benutzer aktiv
Oracle Collaboration Suite	Mustermann	✓	✓

Postbox

Vorhanden ☒ ja ☐ nein E-Mail Adresse der Postbox:

Speichern Übernehmen Schließen

Abbildung 22: Karteireiter DFBnet Kennungen / Postboxen

Außerdem erhält der Anwender Informationen darüber, ob die Person über ein E-Postfach verfügt. Ist dies noch nicht der Fall und setzt die Mitgliedsorganisation die E-Postfächer ein, besteht die Möglichkeit der Anlage eines E- Postfaches für Verbands-, Bezirks- oder Kreisfunktionäre.



8. Erweiterung der Vereinsstammdaten

Die Felder „Vereinsname offiziell“ und „Status des Vereins“ werden mit der Version 2.19.17, sowohl in der Verbandsverwaltung auch im Nationalen Passwesen read only angezeigt. Zur besseren Dokumentation der Änderung dieser relevanten Informationen, wird die Vereinsumbenennung und Statusänderung über einen neuen modalen Dialog unterstützt.

8.1 Vereinsumbenennung

Im Dialog „Verein bearbeiten“ steht in der Symbolleiste ein neues Icon mit dem Tooltipp „Umbenennung“ zur Auswahl.

Abbildung 23: Icon zur Umbenennung eines Vereins

Nach der Auswahl des Icons öffnet sich ein neuer modaler Dialog:

Abbildung 24: Modaler Dialog zur Umbenennung eines Vereins



Im Dialog muss der Anwender ein „Gültig von“ und den „Neuen Vereinsnamen“ erfassen. Im Feld „Zusatzinfo“ können weitere Informationen hinterlegt werden. Bei dem Feld „Gültig von“ handelt es sich ebenfalls um ein reines Infocfeld, da die Namensänderung nach der Aktion „Durchführen“ sofort sichtbar wird. Durch die Namensänderung wird diese Information in die Historie des Vereins geschrieben:

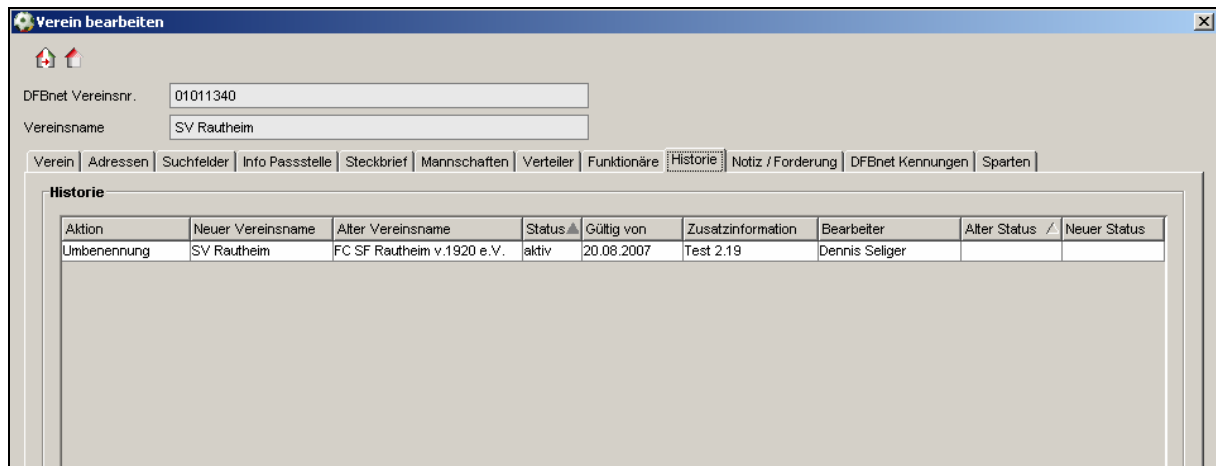


Abbildung 25: in der Historie zur Umbenennung eines Vereins

Mit der Durchführung der Umbenennung eines Vereins werden Vorgangsdokumente erzeugt, die über die Namensänderung informieren. Adressat aus der Verbandsverwaltung sind das Nationale Passwesen und die Lizenzverwaltung. Wird die Vereinsumbenennung aus dem Nationalen Passwesen durchgeführt, werden die Lizenzverwaltung und die Verbandsverwaltung adressiert. Sollten Sie Änderungen auf den Vorgangsdokumenten benötigen (Adressat, Inhalt...), informieren Sie uns bitte über Ihre Änderungswünsche. Ein Nachdruck der Dokumente ist über den TAB Historie ist möglich. Markieren Sie den Eintrag und über die rechte Maustaste öffnet sich ein Kontextmenü mit dem Eintrag „Nachdruck der Info-Dokumente“.

8.2 Statusänderung eines Vereins

Die Statusänderung eines Vereins wird in Analogie zur Vereinsumbenennung durchgeführt. Der entsprechende Button befindet sich direkt neben dem Symbol für die Vereinsumbenennung und hat den Tooltipp „Statuswechsel“. Auch in diesem Kontext werden Vorgangsdokumente erzeugt, deren Nachdruck ebenfalls über den TAB „Historie“ möglich ist. Alle Vorgangsdokumente stehen auch auf der Integrationsumgebung zum Test zur Verfügung.

Wichtig:

In Absprache mit den Landesverbänden wurde der Status „gelöscht“ durch „aufgelöst“ und der Status „inaktiv“ durch „kein Spielbetrieb“ ersetzt.



8.3 Karteireiter Steckbrief beim Verein

Über den Karteireiter „Steckbrief“ können folgende Informationen zum Verein hinterlegt werden:

a) Allgemeine Informationen zum Verein:

- Gründungsjahr
- Homepage
- Vereinsfarben
- Allgemeine Beschreibung
- Publikationskennzeichen (wird in erster Version nicht ausgewertet)
- Vereinslogo (In erster Version Minimalgröße von 100 x 100 Pixel und Maximalgröße von 200 x 200 Pixel bei einer Dateigröße von 100KByte)

b) Spielbekleidung/ Alternative Spielbekleidung:

Farbe und Muster von Trikot, Hose und Stutzen können über Freitext erfasst werden. Zusätzlich können die alternativen Farben der Spielbekleidung hinterlegt werden.

8.4 Karteireiter Verteiler beim Verein

Wie bereits in Kapitel 6 beschrieben besteht in der Verbandsverwaltung die Möglichkeit, private und öffentliche Verteiler, sowie Organe, Ausschüsse und Gremien zu erstellen. Ist der ausgewählte Verein Mitglied in einem solchen Verteiler, wird diese Information in diesem Karteireiter angezeigt. Die Zuordnung zu einem privaten Verteiler wird nur angezeigt, wenn der Verteiler vom Anwender angelegt wurde. Über diesen Karteireiter ist es zusätzlich möglich, die Zuordnung zum Verteiler zu lösen oder eine Zuordnung zu einem anderen Verteiler vorzunehmen. Die Informationen im Karteireiter „Verteiler“ sind nur im eigenen Verband sichtbar.

8.5 Funktionäre eines Vereins

Sobald die Synchronisation der Vereinsfunktionäre zwischen Verbandsverwaltung und Vereinsmeldebogen bereitsteht (geplant im Service Release 2.19 im September 07), wird es möglich sein, nach Vereinsfunktionären zu filtern, die Funktionäre zu bearbeiten und neue Funktionäre auf Vereinsebene anzulegen.

8.6 DFBnet Kennungen

Über den Karteireiter DFBnet Kennungen kann der berechtigte Benutzer die Vereinskennung sehen. Der Karteireiter „DFBnet Kennungen“ steht dem Anwender nur zur Verfügung, wenn er auch als Ad-



administrator in der Benutzerverwaltung der DFB Medien berechtigt ist. Mit dem Service Release 2.19 (geplant für September 07) wird die E-Mail Adresse des E-Postfaches des Vereins sichtbar.

8.7 Karteireiter Sparten

Über den Karteireiter Sparten wird es ermöglicht, die Sparten eines Vereins inklusive Gründungsjahr zu dokumentieren. In erster Version stehen folgende Sparten zur Auswahl:

- | | |
|--------------|------------------------|
| – Fußball | – Leichtathletik |
| – Turnen | – Handball |
| – Volleyball | – Basketball |
| – Tennis | – Tischtennis |
| – Badminton | – Squash |
| – Schwimmen | – Taekwondo |
| – Judo | – Karate |
| – Hockey | – Rollsport und Inline |
| – Tanzen | – Ski |
| – Schach | – Billard |

Sollten Sie weitere Sparten benötigen, bitten wir Sie uns diese kurzfristig mitzuteilen.



9. Arbeiten mit Übersichtslisten in der Verbandsorganisation

Das Arbeiten mit Übersichtslisten steht Ihnen auch in der Komponente Verbandsorganisation zu den Vereinen zur Verfügung. Sie können für Vereine Adressetiketten, Anschreiben und Anschriftenverzeichnisse erzeugen. Die Verbände, die die E-Postfächer produktiv nutzen, können ebenfalls Nachrichten an das E-Postfach versenden. Außerdem können Sie Vereine und Listen von Vereinen Verteilern zuordnen.

Info zu Anschriftenverzeichnissen:


Der Export des Anschriftenverzeichnisses über das Icon  öffnet folgenden Dialog:



Abbildung 26: Anschriftenverzeichnis für Vereine

Hier haben Sie die Möglichkeit, auch nur die offiziellen Adressen eines Vereins zu exportieren. Dieser Eintrag wird auch über das Kontextmenü mit dem Service Release 2.19 im September bereitgestellt.



10. Abbildungs- und Tabellenverzeichnis

10.1 Abbildungen

Abbildung 1: Verwaltung von Funktionstypen	6
Abbildung 2: Anlage eines Funktionärs	10
Abbildung 3: Anlage eines E-Postfaches	12
Abbildung 4: Anlage der Zugangsberechtigung zum E-Postfach.....	12
Abbildung 5: Zuordnung des E-Postfachs zu existierender DFBnet Kennung	13
Abbildung 6: Übersichtsliste Funktionäre des Verbandes.....	14
Abbildung 7: Druck und Export von Übersichtslisten	15
Abbildung 8: Benutzerspezifische Optionen.....	17
Abbildung 9: Anschriftenverzeichnis erzeugen	17
Abbildung 10: Versand einer Nachricht an das E-Postfach	18
Abbildung 11: Entfernen eines Funktionstyps aus einem Verteiler.....	21
Abbildung 12: Personensuche im Kontext Verteiler	22
Abbildung 13: Zuordnung von Funktionstypen im Kontext Verteiler	22
Abbildung 14: Zuordnung von Vereinen im Kontext Verteiler	23
Abbildung 15: Zuordnung von Verteilern zu Verteilern	24
Abbildung 16: Arbeiten mit Übersichtslisten im Kontext Verteiler	25
Abbildung 17: Karteireiter Zusatzinformationen	26
Abbildung 18: Karteireiter Reiseinformationen.....	27
Abbildung 19: Karteireiter Verteiler	29
Abbildung 20: Karteireiter Ehrungen	30
Abbildung 21: Karteireiter Funktionen	31
Abbildung 22: Karteireiter DFBnet Kennungen / Postboxen	32
Abbildung 23: Icon zur Umbenennung eines Vereins	33
Abbildung 24: Modaler Dialog zur Umbenennung eines Vereins.....	33
Abbildung 25: in der Historie zur Umbenennung eines Vereins.....	34
Abbildung 26: Anschriftenverzeichnis für Vereine.....	37



DFB Medien GmbH & Co. KG

10.2 Tabellen

Tabelle 1: Felder und Wertebereiche zur Altdatenübernahme	7
Tabelle 2: Positionierung von Ehrungsstammdaten.....	9

11. Bearbeitungshistorie

Version	Wer	Wann	Was
V 1.0	Dennis Seliger	20.08.2007	Dokument erstellt