it4sport GmbH

DOKUMENTATION „PHOENIX II“ – VEREINSACCOUNT NTV

Version 1.0

Stand 28.09.2018

1 INHALTSVERZEICHNIS

1 Inhaltsverzeichnis 2

2 Abbildungsverzeichnis 3

1 Dokumentenumfang 5

2 Rollen VereinsaccountAdmin und VereinsAccountLeser 5

3 Wie bekommt man den Vereins- bzw. personenaccount 5

4 Die Funktion VereinsAccountAdmin / VereinsAccountLeser und gleichnamige Rollen 8

4.1 Beschreibung der Rollen VereinsAccountAdmin und VereinsAccountLeser 8

4.2 Zuweisung der Funktion VereinsAccountLeser durch den VereinsAccountAdmin 9

4.3 Anlegen und Aktualisieren von Vereinsfunktionen durch den VereinsAdmin 12

4.4 Anzeige der Lizenzinhaber des Vereins 13

4.5 Anzeige von Seminaren 13

4.6 Anzeige von Rechnungen 15

4.7 Anzeige, Neuanlage und Änderung von Sportstätten 15

4.8 Anzeige, Neuanlage und Änderung von Turnieren 21

4.9 Anlegen und Aktualisieren von (Vereins-) Angeboten durch den Vereinsadmin 25

4.10 Postfach 25

© it4sport GmbH

2 ABBILDUNGSVERZEICHNIS

Abbildung 1: Anmelden oder Login 6

Abbildung 2: Auswahl Rolle VereinsAccount 6

Abbildung 3: VereinsAccount Startseite 7

Abbildung 4: VereinsAccountAdmin / VereinsAccountLeser > Verein 8

Abbildung 5: VereinsAccountAdmin > Funktionen 10

Abbildung 6: VereinsAccountAdmin > Funktionen > „Funktionszuordnung bearbeiten“ 10

Abbildung 7: VereinsAccountAdmin > Funktionen > „Personensuche“ 11

Abbildung 8: PersonenAccount > Vereinszugehörigkeit 12

Abbildung 9: VereinsAccountAdmin > Lizenzen 13

Abbildung 10: VereinsAccount > Seminare 14

Abbildung 11: VereinsAccount > Seminare > Teilnehmer frei schalten 14

Abbildung 12: VereinsAccount > Angebote 15

Abbildung 13: VereinsAccount > Sportstätten > Übersicht 16

Abbildung 14: VereinsAccount > Sportstätten > Übersicht > Spielstätte zuordnen 16

Abbildung 15: VereinsAccount > Sportstätten > Übersicht > Spielstätte zuordnen > suchen 17

Abbildung 16: VereinsAccount > Sportstätten > Spielstätte zuordnen > suchen & filtern 17

Abbildung 17: VereinsAccount > Sportstätten > gefunden und zuweisen (Auswählen) 18

Abbildung 18: VereinsAccount > Sportstätten > Zuweisung speichern 18

© it4sport GmbH

Abbildung 19: VereinsAccount > Sportstätten > nach Zuweisung > Bearbeiten der Sportstätte 19

Abbildung 20: VereinsAccount > Sportstätten > Übersicht > ändern.....19

Abbildung 21: VereinsAccount > Sportstätten > Übersicht > ändern > Tanzflächen 20

Abbildung 22: VereinsAccount > Turniere > Übersicht 21

Abbildung 23: VereinsAccount > Turniere > Turnier Daten.....22

Abbildung 24: VereinsAccount > Turniere > Startklassen Tab.....22

Abbildung 25: VereinsAccount > Turniere > Startklassen.....23

Abbildung 26: VereinsAccount > Turniere > Startklassen anlegen 24

Abbildung 27: VereinsAccount > Turniere > Liste.....24

Abbildung 28: VereinsAccountAdmin > Modul Angebote.....25

Abbildung 29: VereinsAccountAdmin > Postfach.....26

1 DOKUMENTENUMFANG

Dieses Dokument unterstützt Sie bei der Einarbeitung und Verwendung der Anwendung „Phoenix II“ in den Rollen VereinsAccountAdmin und VereinsAccountLeser. Im Folgenden werden die Arbeitsschritte beispielhaft erläutert.

2 ROLLEN VEREINSACCOUNTADMIN UND VEREINSACCOUNTLESER

Neben dem PersonenAccount sind der VereinsAccountAdmin und der VereinsAccountLeser weitere Rollen in Phoenix II. Ein Benutzer, der unter der Rolle VereinsAccountAdmin oder VereinsAccountLeser angemeldet ist, hat Zugriff auf verschiedene Daten seines Vereins wie z.B. Lizenzen, Ehrungen, Seminare, Rechnungen und mehr.

Eine genaue Beschreibung der einzelnen Module folgt in Kapitel 4.

3 WIE BEKOMMT MAN DEN VEREINS- BZW. PERSONENACCOUNT

Für jeden Verein (genauer die bei der Postanschrift hinterlegte Person) wird der Personen- und VereinsAccount erstellt und bekommt danach die Zugangsdaten per Mail zugeschickt. Im VereinsAccount erhält er die Rolle VereinsAccountAdmin.

Nun kann sich über die den Link https://ntv.it4sport.de mit seinen Zugangsdaten im System anmelden (siehe folgende Seite).

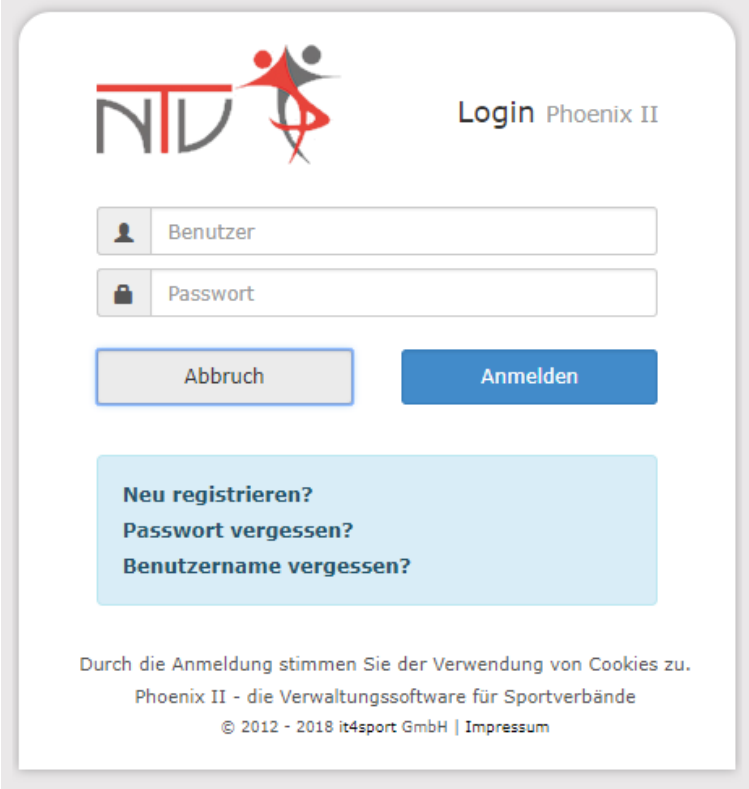

Abbildung 1: Anmelden oder Login

Der Benutzer wird zunächst in der Rolle „PersonenAccount“ angemeldet. Durch Anklicken der ausklappbaren Rollen-Liste wird eine Liste der Rollen angezeigt, die diesem Benutzer zugeordnet sind (siehe Abbildung).

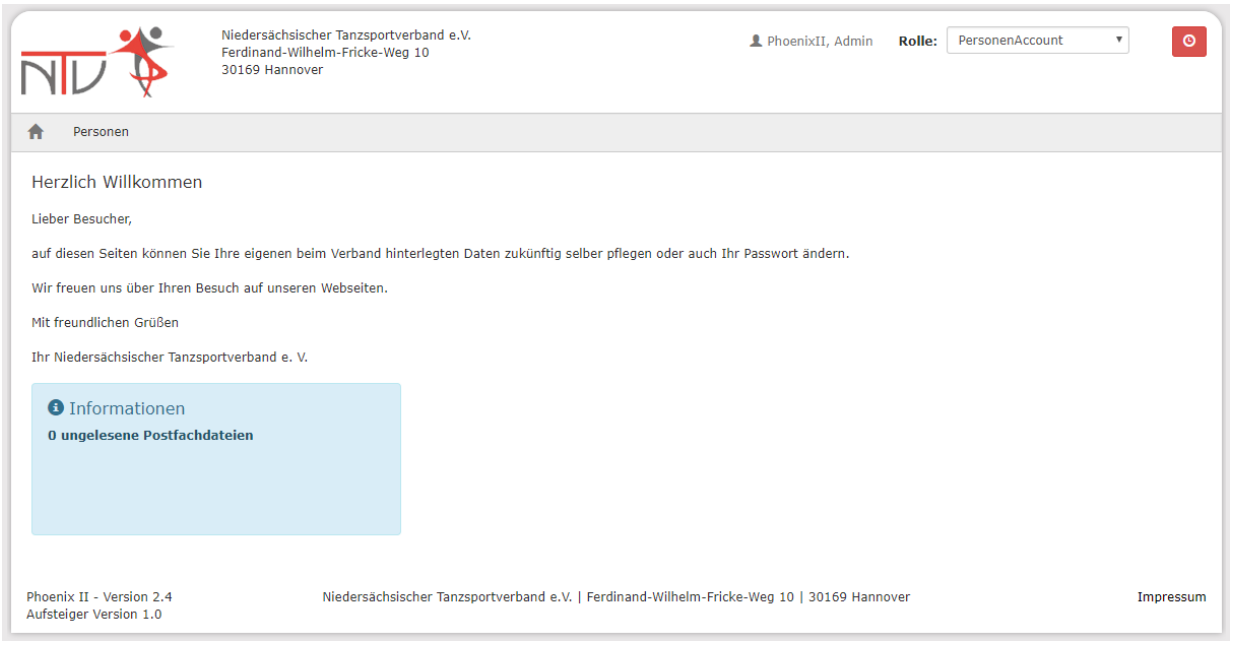

Abbildung 2: Auswahl Rolle VereinsAccount

Durch Auswahl der Rolle „VereinsAccountAdmin“ gelangt der Benutzer auf die Startseite des VereinsAccount.

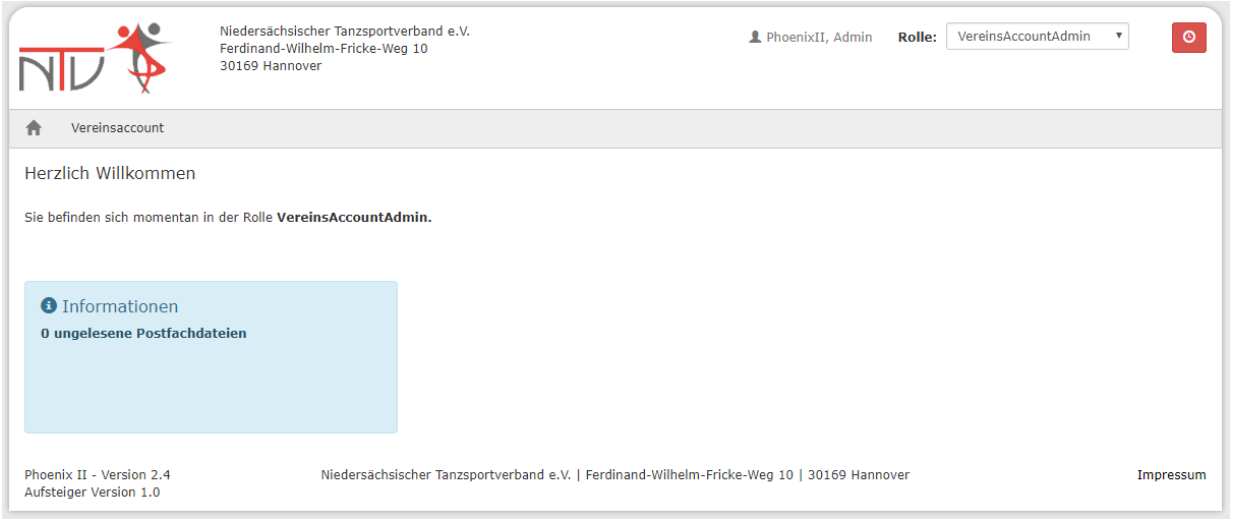

Abbildung 3: VereinsAccount Startseite

Klickt man auf den einzigen Menüpunkt VereinsAccount“ gelangt man in die erste Übersichtsmaske mit den Vereinsdaten, Bankverbindungen und Konto-Zuordnungen:

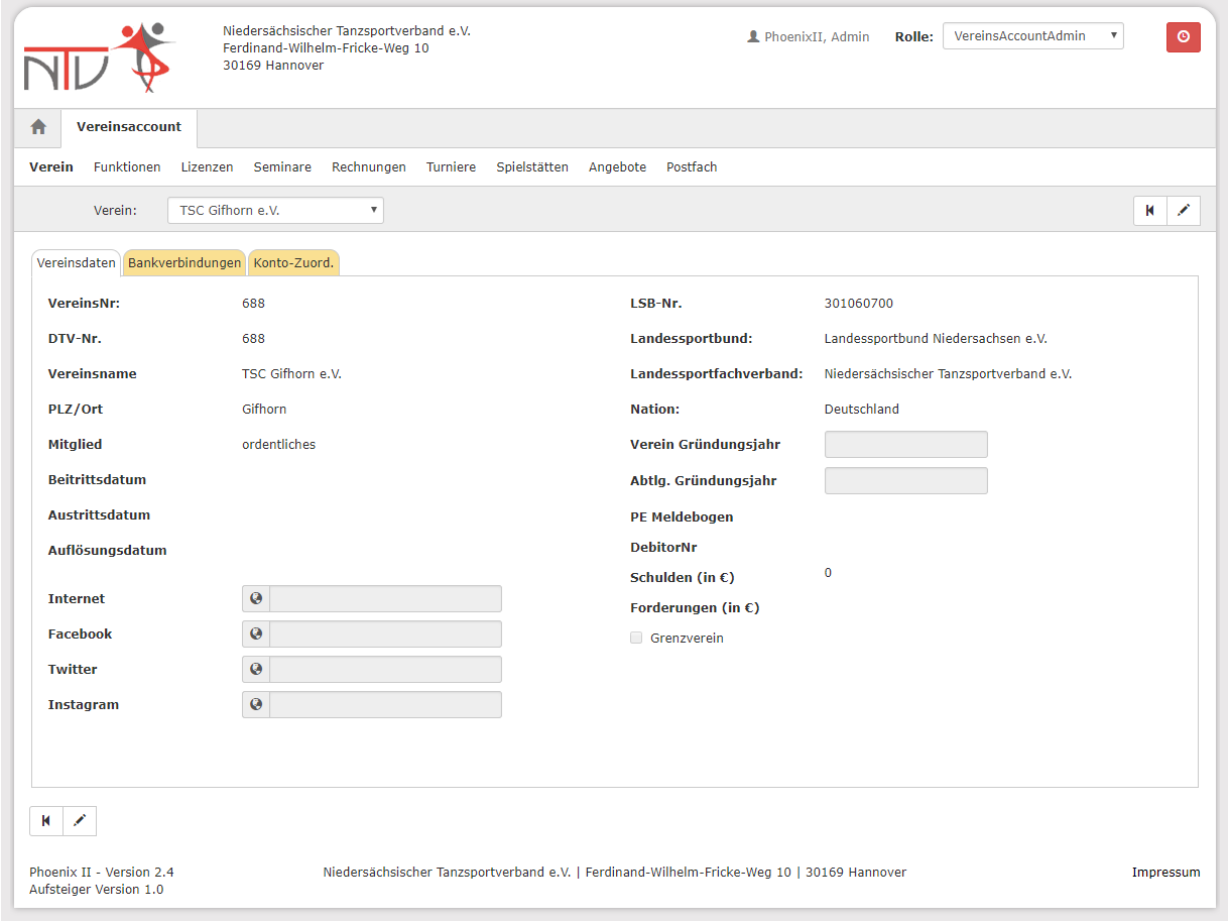

Abbildung 4: VereinsAccountAdmin / VereinsAccountLeser > Verein

Hinweis:

Vereinsdaten (außer soziale Netzwerke, beide Gründungsjahre und Zuordnung von Funktionären – s.u.), Bankverbindung und Konto-Zuordnung können nur von der Verbandsgeschäftsstelle geändert werden.

4 DIE FUNKTION VEREINSACCOUNTADMIN / VEREINSACCOUNTLESER UND GLEICHNAMIGE ROLLEN

4.1 Beschreibung der Rollen VereinsAccountAdmin und VereinsAccountLeser

Die Rolle VereinsAccountAdmin ist mit der gleichnamigen Funktion verknüpft. Unter dieser Rolle dürfen bestimmte Daten vom Verein geändert werden. Pro Verein kann es nur eine Person mit dieser Funktion geben. Es können die folgenden Änderungen gemacht werden:

- Pflege der Zugänge zu sozialen Netzen

- Gründungsjahr Verein / Abteilung
- Zuordnung neuer Funktionäre, sofern diese vorhanden und dem Verein zugeordnet sind
- Bearbeitung des Angebots des Vereins
- Freigabe/Ablehnung von Online-Anmeldungen

Die Rolle VereinsAccountLeser ist ebenfalls mit der gleichnamigen Funktion verknüpft. Der VereinsAccountLeser darf nur die Freigabe oder Ablehnung von Online-Anmeldungen machen. Diese Funktion kann von beliebig vielen Personen im Verein wahrgenommen werden. Der VereinsAccountAdmin kann diese Funktion (und somit automatisch auch die gleichnamige Rolle) den gewünschten Personen in seinem Verein zuordnen

Hinweise:
Pro Verein kann es nur einen VereinsAccountAdmin geben. Der VereinsAccountAdmin hat folgende wichtigen Aufgaben:

- Zuweisung der Funktion VereinsAccount an die Vereinsfunktionen (4.2)
- Anlegen und aktualisieren von weiteren Vereinsfunktionen (4.3)
- Anzeige, Neuanlage und Änderung von Sportstätten (4.7)
- Anzeige, Neuanlage und Änderung von Turnieren (4.8)
- Anlegen und aktualisieren von (Vereins-) Angeboten (4.9)

4.2 Zuweisung der Funktion VereinsAccountLeser durch den VereinsAccountAdmin

Die Zuweisung der Rolle VereinsAccountLeser an beliebige weitere Personen im Verein (z.B. Kassier, Schriftführer, Sportwart, …) geschieht durch den VereinsAccountAdmin durch die Zuweisung der Funktion „VereinsAccountLeser“ an diese Person. Die Funktion „VereinsAccountLeser“ kann beliebig oft vergeben werden.

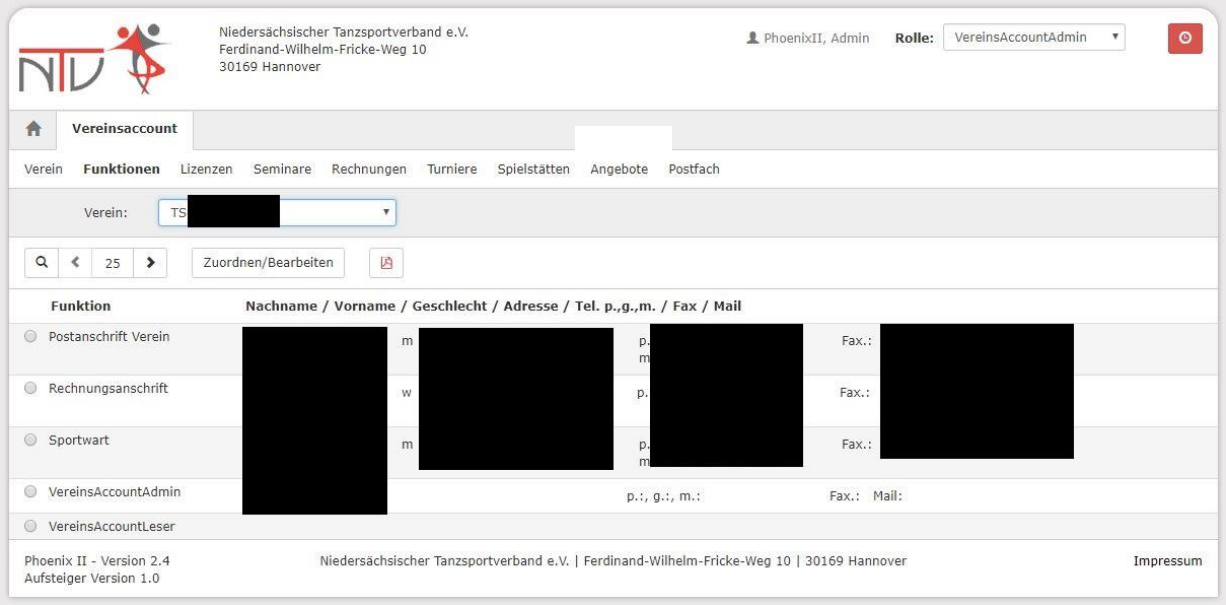

Abbildung 5: VereinsAccountAdmin > Funktionen

Die Zuweisung der Funktion VereinsAccountLeser durch den VereinsAccountAdmin erfolgt im Menüpunkt „Funktionen“. Nach Auswahl der Funktion „VereinsAccountLeser“ und Klick auf die Schaltfläche „Zuordnen/Bearbeiten“ öffnet sich die Maske „Funktionszuordnung Bearbeiten“.

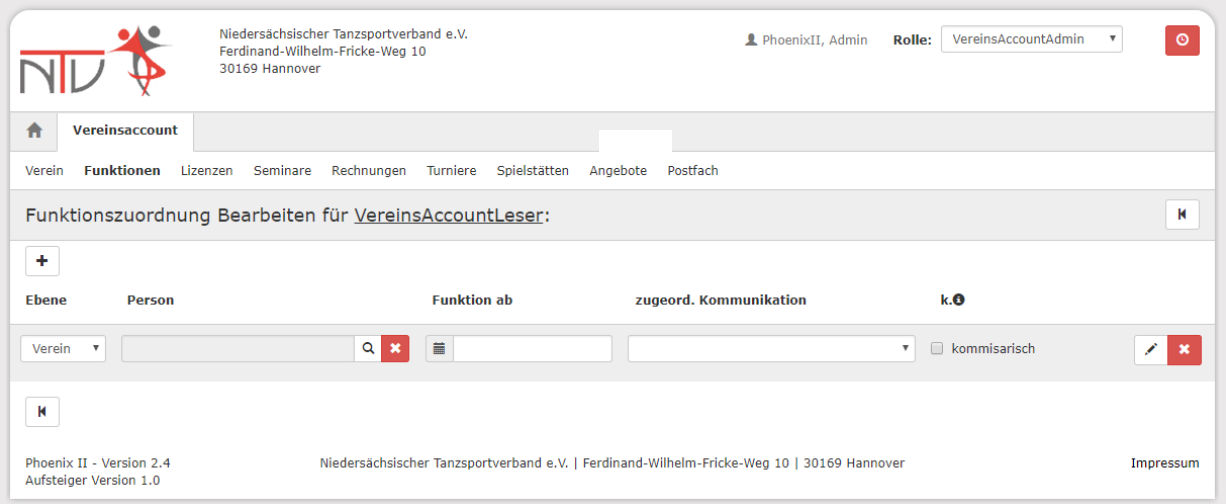

Abbildung 6: VereinsAccountAdmin > Funktionen > „Funktionszuordnung bearbeiten“

Durch Klick auf das Symbol „Plus“ (Funktion hinzufügen) kann der Funktion „VereinsAccountLeser“ eine neue Person hinzugefügt werden. Durch Klick auf das Symbol „Lupe“ in der Spalte Person öffnet sich die Maske „Personensuche“.

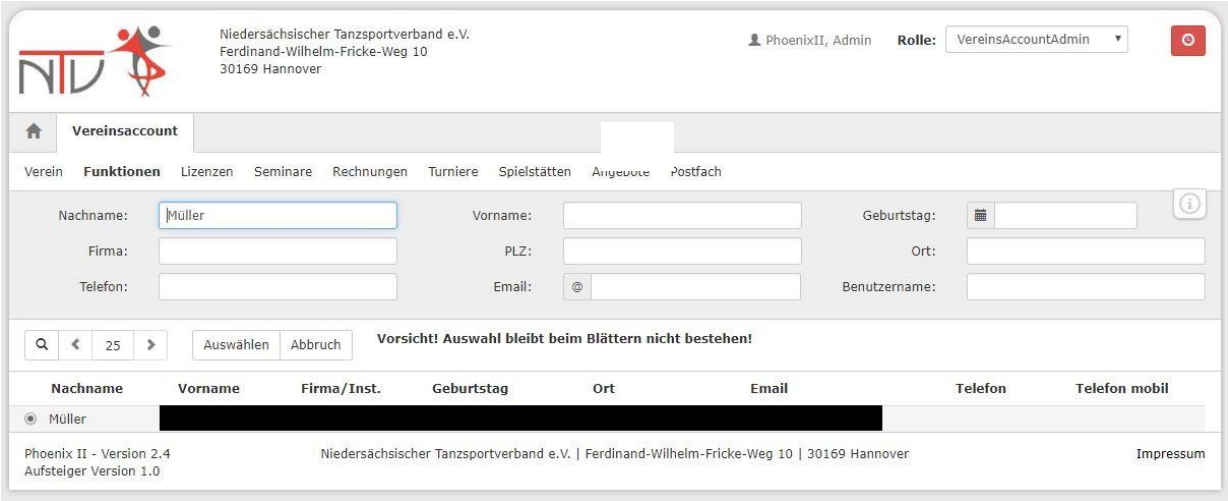

Abbildung 7: VereinsAccountAdmin > Funktionen > „Personensuche“

Hier den Nachnamen des gesuchten Vereinsmitglieds eingeben und Button „Auswählen“ klicken (Achtung: Sie können nur Personen finden, die eine Zugehörigkeit zu Ihrem Verein haben – siehe weiter unten). Nun gelangen Sie wieder in die Maske Funktionen (Abbildung 4) und können die weiteren Informationen wie folgt eingeben:

Funktion ab:	muss eingegeben werden
Kommissarisch-Kennzeichen:	kann eingegeben werden
zugeordnete Kommunikation:	Bei „Standard Email privat“ wird die Standard Email privat benutzt, ansonsten kann eine andere Emailadresse der Person ausgewählt werden – sofern vorhanden.
Speichern:	Klick auf das Symbol „Diskette“
Löschen:	Klick auf das Symbol „X“
Bearbeiten:	Klick auf das Symbol „Stift“, anschließend Klick auf das Symbol „Diskette“

Die ausgewählte Person besitzt nun die Funktion „VereinsAccountLeser“ und erhält damit automatisch auch die gleichnamige Rolle.

Hinweis: Wenn eine Person nicht gefunden wird, dann muss die Personen angeschrieben werden mit der Bitte, sich zu registrieren und im PersonenAccount im Menüpunkt „Vereinszugehörigkeit““ den eigenen Verein zuzuordnen.

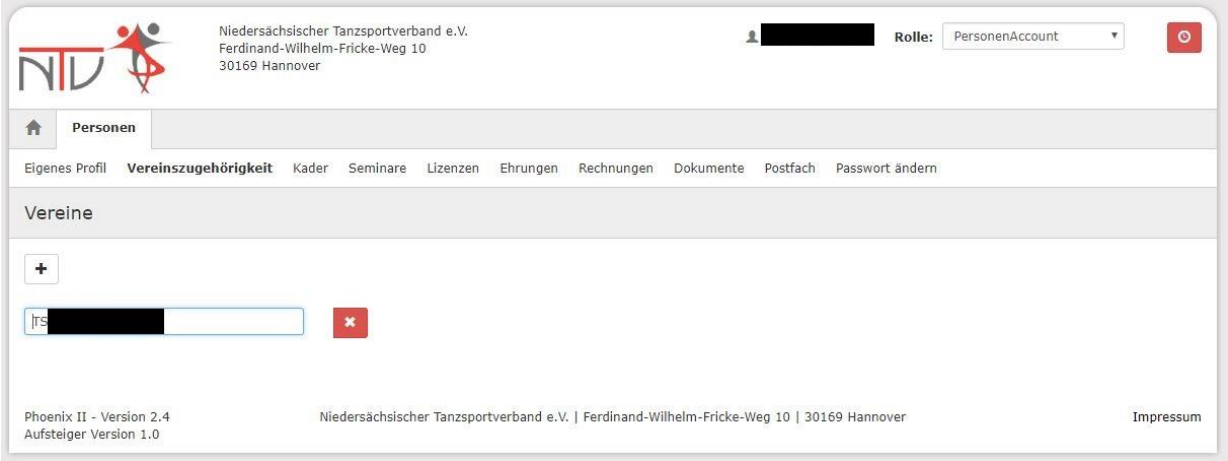

Abbildung 8: PersonenAccount > Vereinszugehörigkeit

Nun kann die Person vom VereinsAccountAdmin gefunden werden und kann der gewünschten Funktion zugeordnet werden.

4.3 Anlegen und Aktualisieren von Vereinsfunktionen durch den VereinsAdmin

Nur der VereinsAdmin hat das Recht die Vereinsfunktionen zu bearbeiten und Funktionen an Vereinsmitglieder zu vergeben (neue anlegen oder austauschen). Die Vorgehensweise bei der Neuanlage entspricht der Zuweisung der Funktion „VereinsAccountLeser“ wie unter Ziffer 5.2 beschrieben.

Soll eine bereits **belegte Funktion** neu vergeben werden, kann man durch Klick auf das Symbol „Lupe“ in der Spalte Person die Maske „Personensuche“ öffnen und die Person suchen.

Funktion ab:	muss eingegeben werden
Kommissarisch-Kennzeichen:	kann eingegeben werden
zugeordnete Kommunikation:	Bei „keine Auswahl“ wird die E-Mail privat benutzt, ansonsten kann eine andere Emailadresse der Person ausgewählt werden.
Speichern:	Klick auf das Symbol „Diskette“
Bearbeiten:	Klick auf das Symbol „Stift“, anschließend Klick auf das Symbol „Diskette“

Die ausgewählte Person besitzt nun die gewählte Funktion. Beim bisherigen Funktionsinhaber ist die Funktion im Funktionsarchiv.

Die Funktionen Postanschrift, Rechnungsanschrift und Vereinsadmin können nur neu vergeben, nicht aber gelöscht werden.

Löschen: Klick auf das Symbol „X“

4.4 Anzeige der Lizenzinhaber des Vereins

Unter Lizenzen werden alle Lizenzinhaber des Vereins angezeigt. Dabei kann nach bestimmten Kriterien bei der Suche eingeschränkt werden:

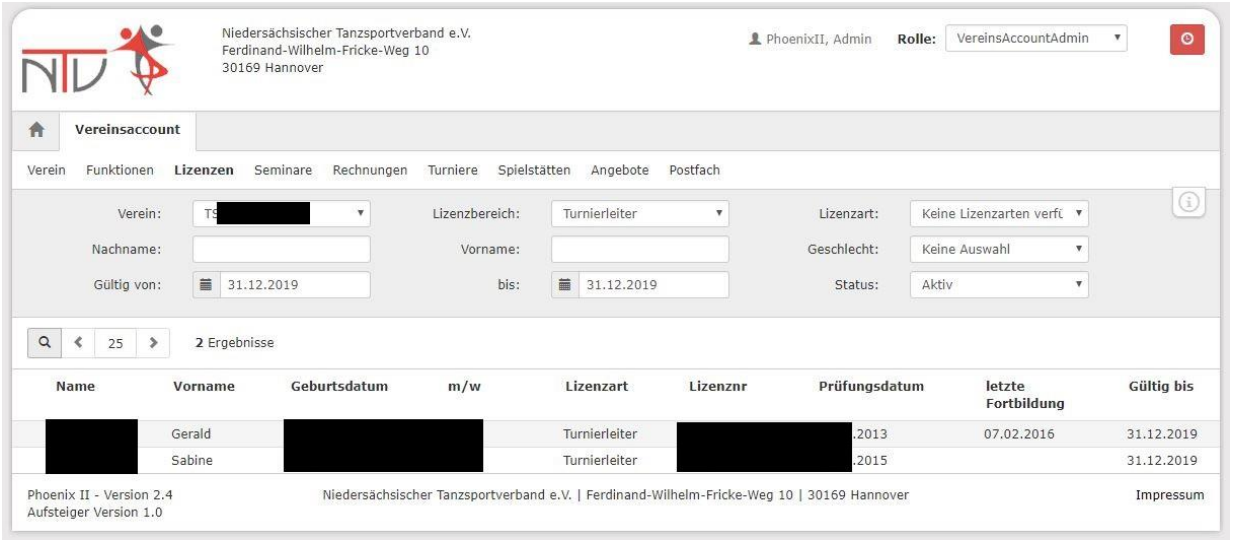

Abbildung 9: VereinsAccountAdmin > Lizenzen

4.5 Anzeige von Seminaren

Unter diesem Menüpunkt können die Seminarteilnahmen aller Teilnehmer des Vereins der Vergangenheit und Zukunft eingesehen und nach verschiedenen Kriterien gesucht werden.

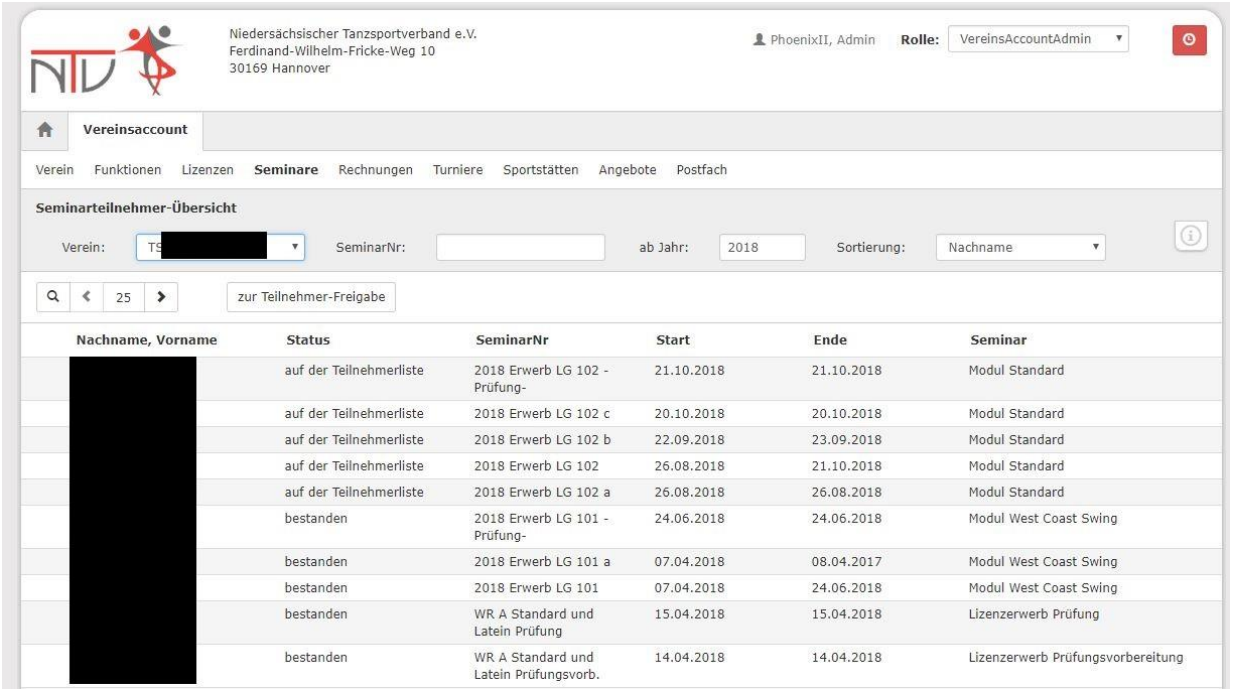

Abbildung 10: VereinsAccount > Seminare

Bestandteil des Paketes wird in Zukunft auch eine Online-Anmeldung zu Lehrgängen sein (wird in Kürze freigeschaltet). Hiermit können sich also die Lizenzträger des Vereins mit ihrem PersonenAccount online zu Lehrgängen anmelden; die Lehrgangsanmeldungen werden automatisch dem VereinsAccount zur Genehmigung weitergeleitet. Mit dem Knopf „zur Teilnehmer-Freigabe“ kann der VereinsAccountAdmin oder der VereinsAccountLeser Teilnehmer für einen Lehrgang freigeben (grüner Haken) oder ablehnen (rotes Stoppschild). Die Teilnehmer werden über diese Freigabe per Mail informiert.

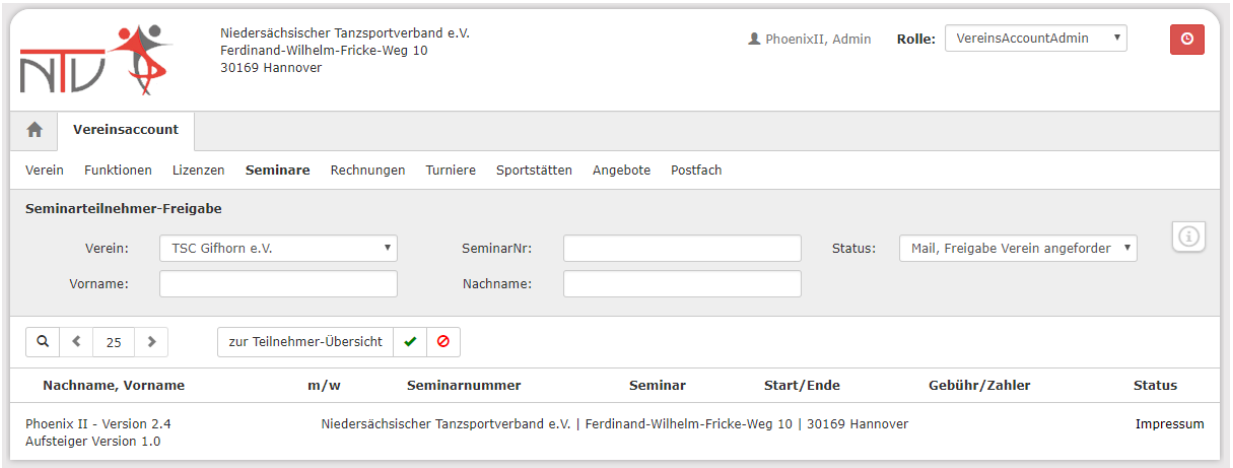

Abbildung 11: VereinsAccount > Seminare > Teilnehmer frei schalten

4.6 Anzeige von Rechnungen

Unter diesem Menüpunkt kann der Verein alle Rechnungen als Übersicht und im Detail einsehen. Rechnungen, die bereits unter Phoenix II erstellt wurden, können erneut heruntergeladen werden. Es kann nach verschiedenen Kriterien gesucht werden:

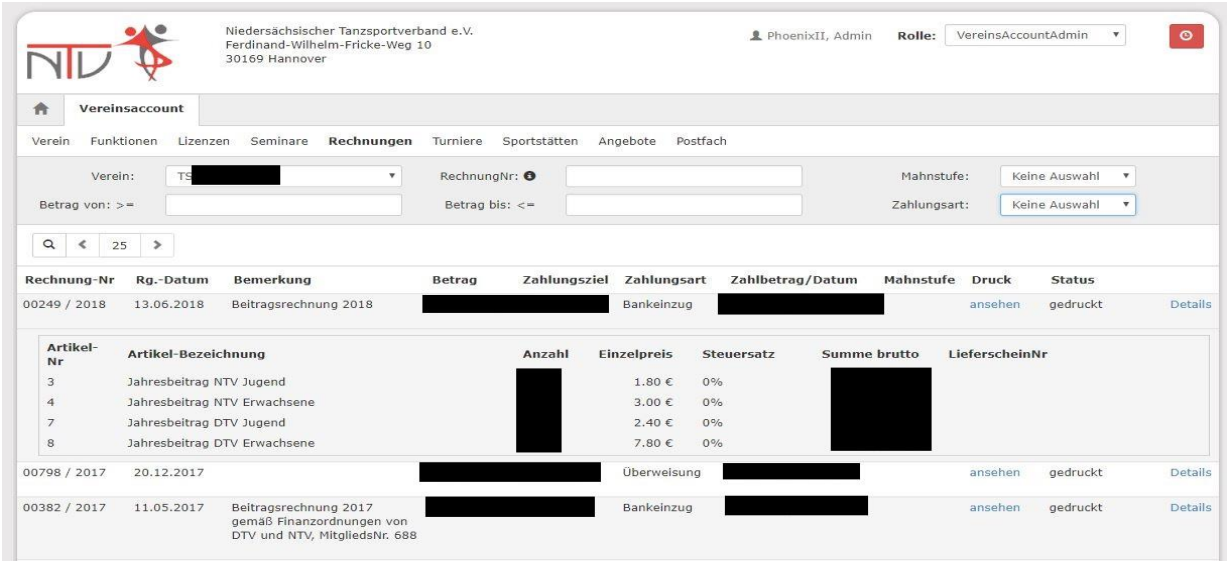

Abbildung 12: VereinsAccount > Angebote

Im Beispiel ist bei der ersten Rechnung die Detailanzeige aufgeklappt. Bei Phoenix II Rechnungen erscheint darüber hinaus unter Druck der Link „ansehen“. Durch Klicken auf diesen Link kann die Rechnung eingesehen und als PDF-Datei heruntergeladen werden.

4.7 Anzeige, Neuanlage und Änderung von Sportstätten

Unter diesem Menüpunkt kann der Verein seine eigenen Sportstätten anlegen oder ändern. **Vorher** sollte der VereinsAccountAdmin die Sportstätten einmal seinem Verein zuordnen und dabei prüfen, ob die eigene Sportstätte bereits in Phoenix II als Sportstätte angelegt ist.

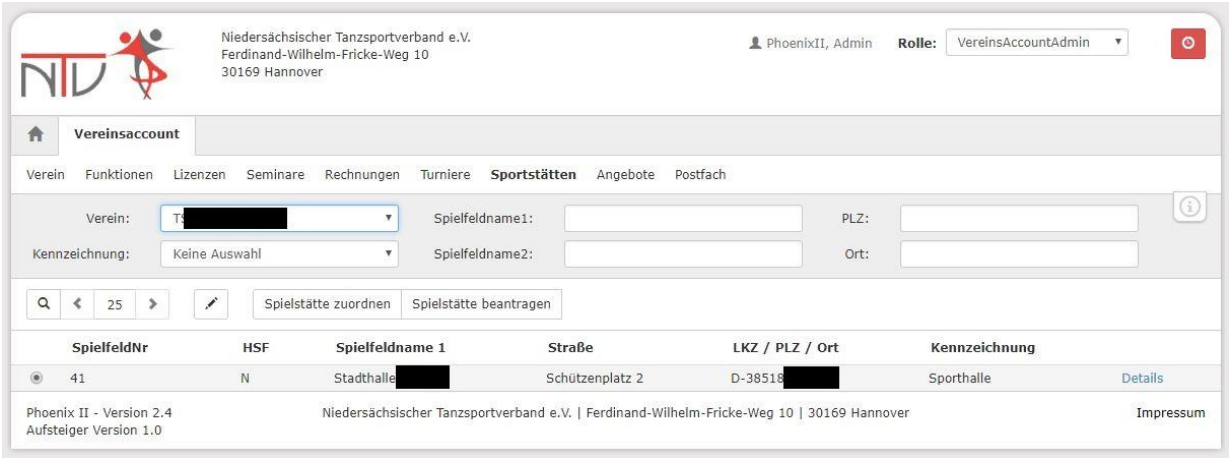

Abbildung 13: VereinsAccount > Sportstätten > Übersicht

Mit Klick auf „Spielstätte zuordnen“ kann man eine Sportstätte suchen und diese dem Verein zuordnen. Diese können später auf der Webseite des Verbandes beim Verein als Sportstätte angezeigt werden.

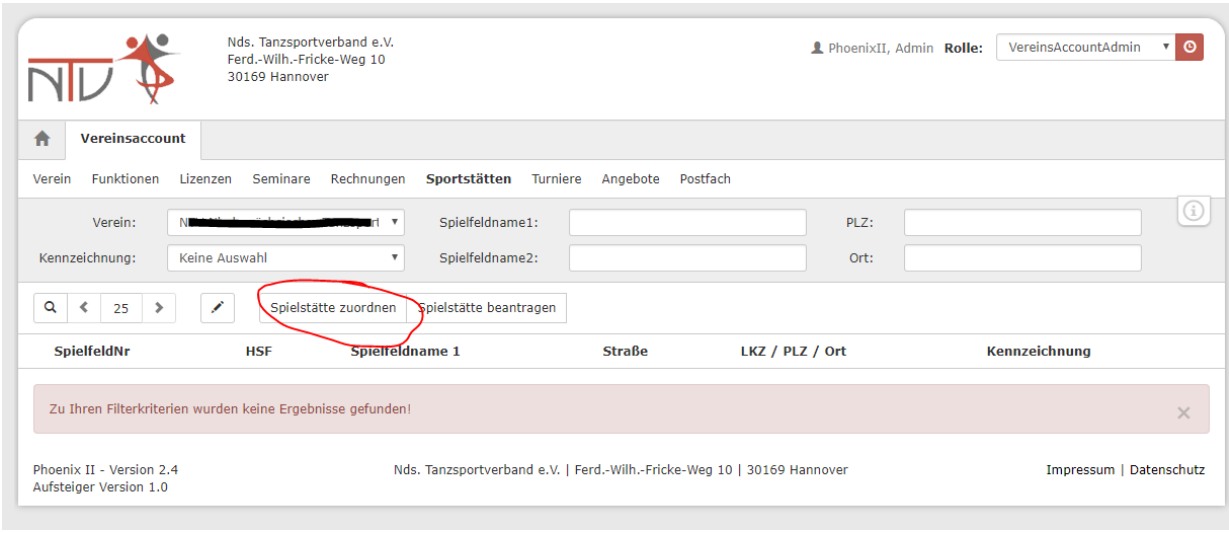

Abbildung 14: VereinsAccount > Sportstätten > Übersicht > Spielstätte zuordnen

Mit Klick auf die Lupe kommt auf die Übersichtsseite aller Sportstätten des Verbandes.

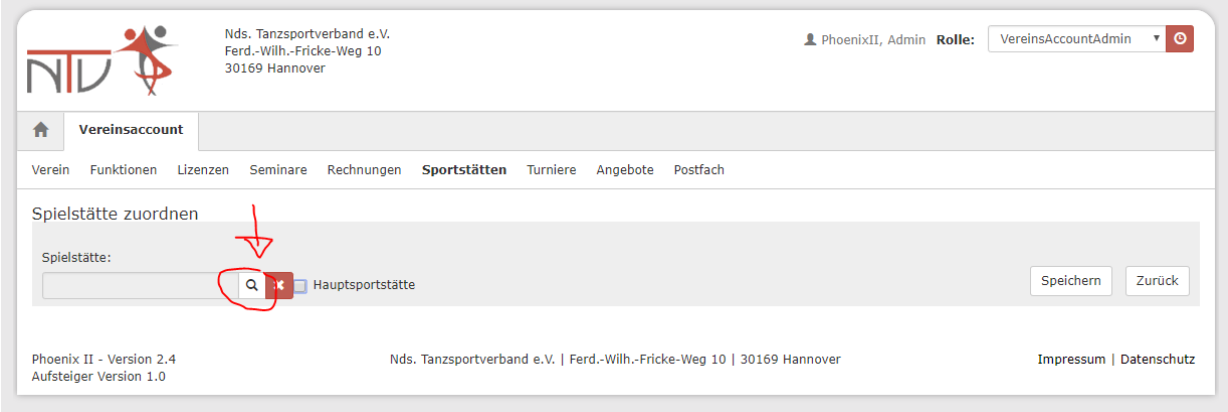

Abbildung 15: VereinsAccount > Sportstätten > Übersicht > Spielstätte zuordnen > suchen

Auf der folgenden Seite kann man die vorhandenen Sportstätten durchsuchen und auch Filter setzen.

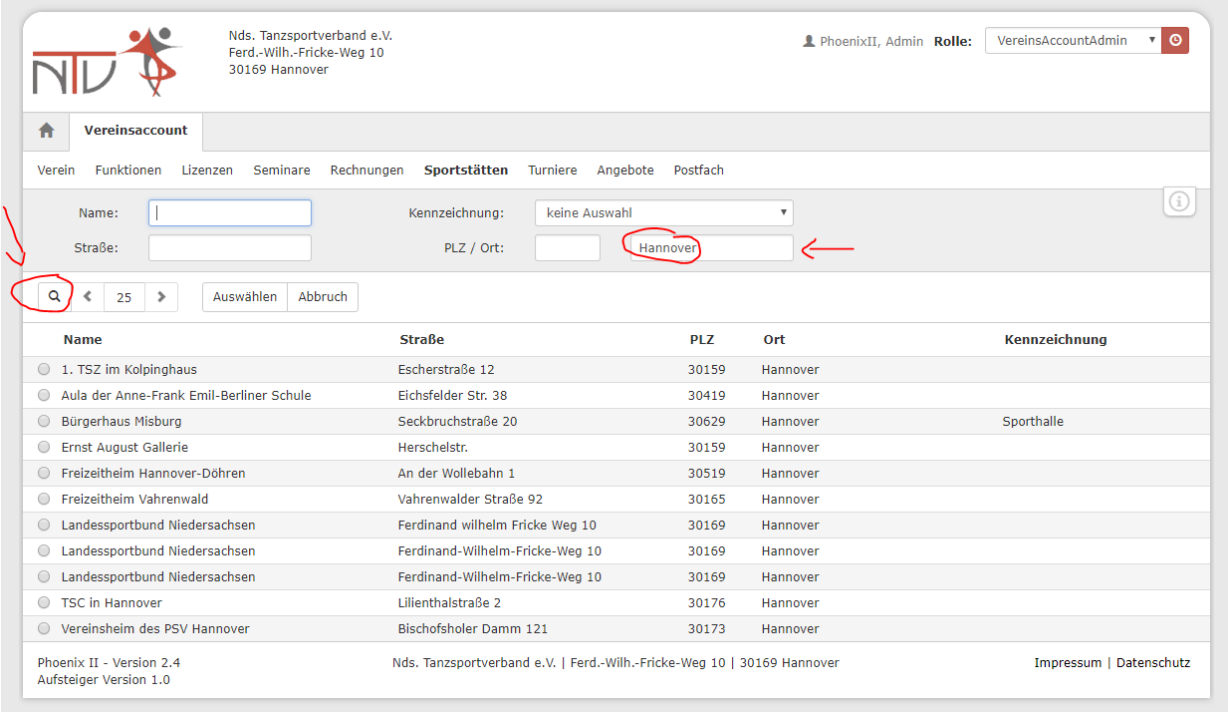

Abbildung 16: VereinsAccount > Sportstätten > Spielstätte zuordnen > suchen & filtern

Wenn die Sportstätte gefunden wurde, kann man diese auswählen und mit „Auswählen“ diese dann dem Verein zuweisen.

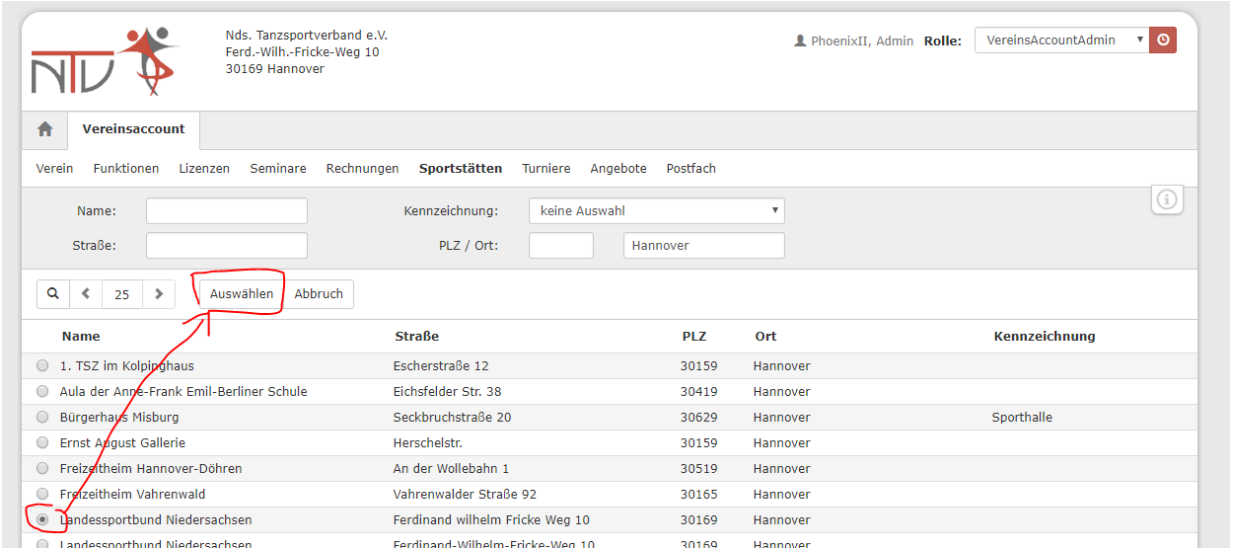

Abbildung 17: VereinsAccount > Sportstätten > gefunden und zuweisen (Auswählen)

Nun kann noch angegeben werden, ob es sich um eine Hauptsportstätte des Vereins handelt. Zuletzt muss man es noch „Speichern“.

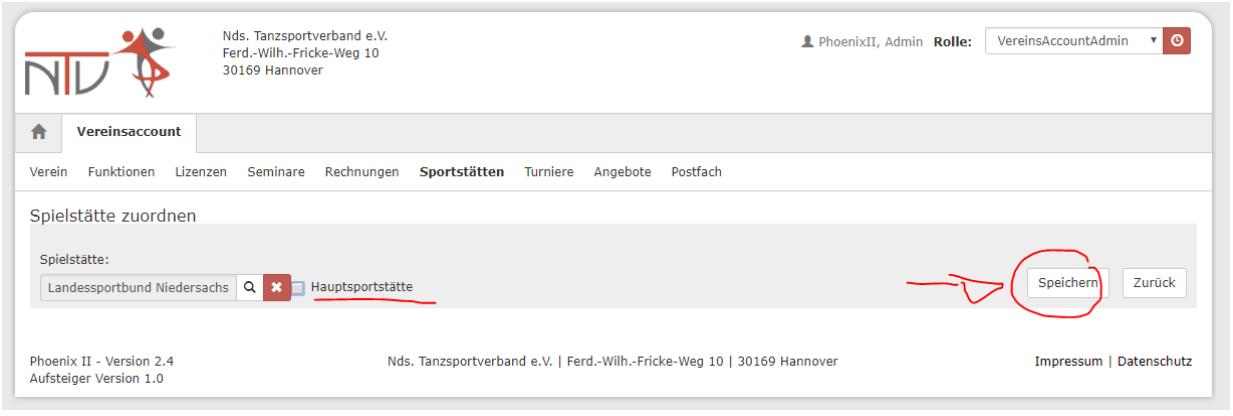

Abbildung 18: VereinsAccount > Sportstätten > Zuweisung speichern

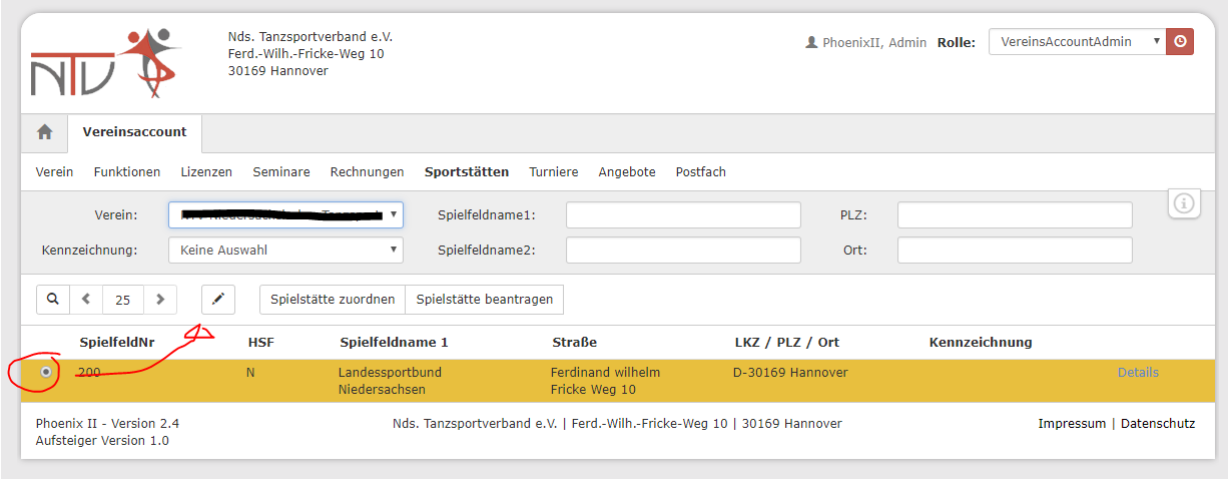

Abbildung 19: VereinsAccount > Sportstätten > nach Zuweisung > Bearbeiten der Sportstätte

Bei Klick auf den Bearbeiten-Stift oder auf den Knopf „Spielstätte beantragen“ erhält man die folgende Maske (leer bei beantragen):

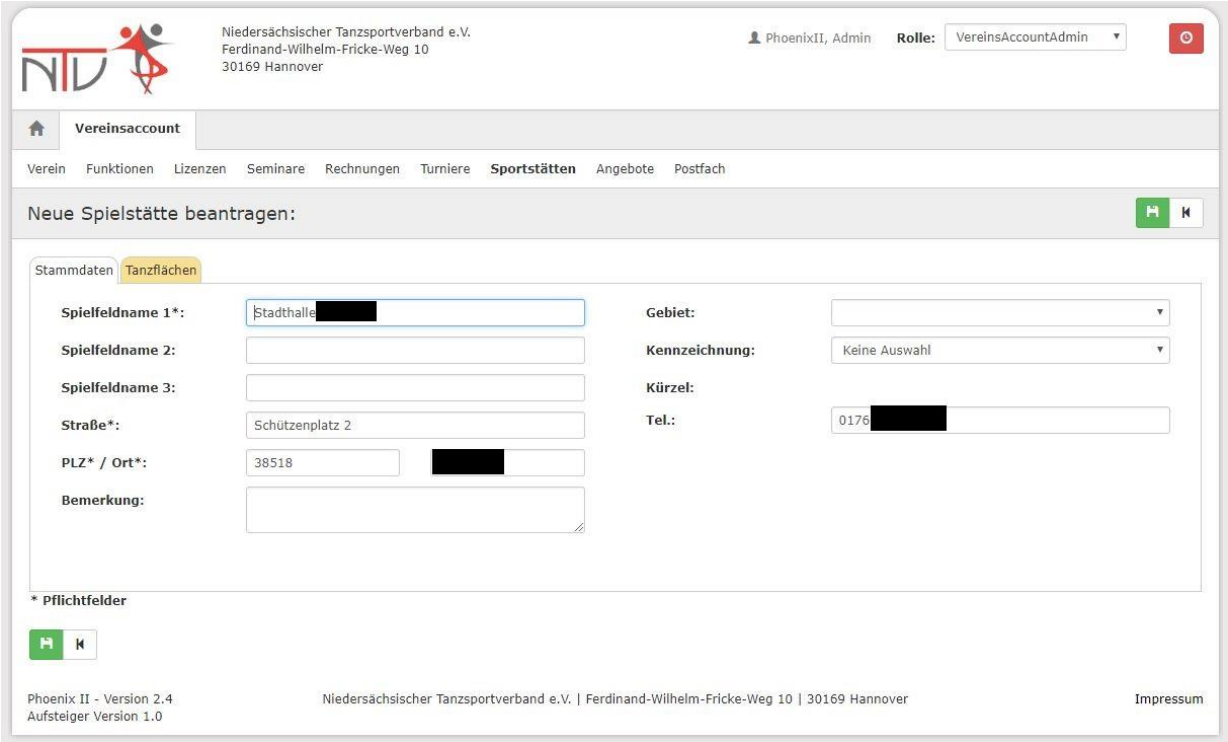

Abbildung 20: VereinsAccount > Sportstätten > Übersicht > ändern

Im Tab „Tanzflächen“ kann man die Tanzflächen der Sportstätte anlegen, ändern und löschen. Diese Daten werden vorwiegend vom ZWE genutzt, um das Turnier bezgl. der Startklassen und Anzahl der Wertungsrichter zu planen.

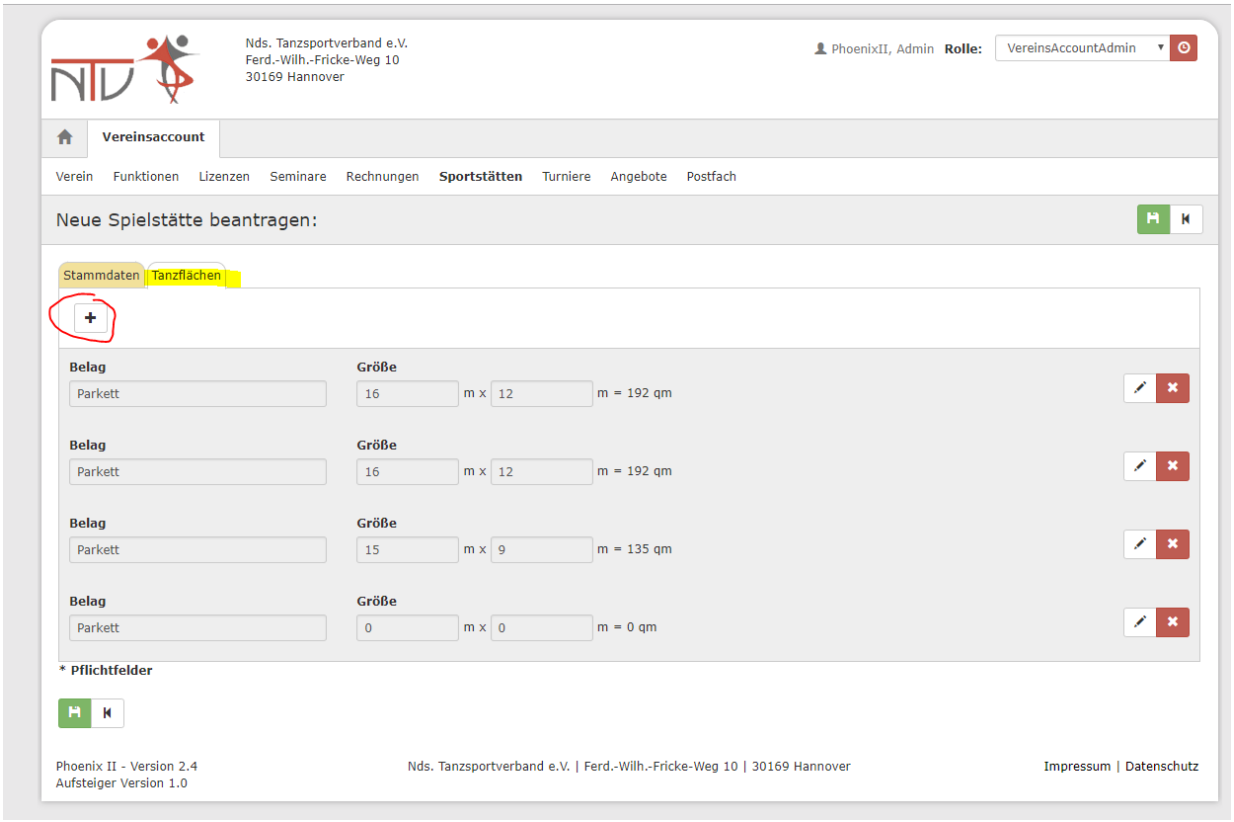

Abbildung 21: VereinsAccount > Sportstätten > Übersicht > ändern > Tanzflächen

4.8 Anzeige, Neuanlage und Änderung von Turnieren

Unter diesem Menüpunkt kann der Verein seine eigenen Turniere anlegen [+], einsehen und ggf. noch bearbeiten:

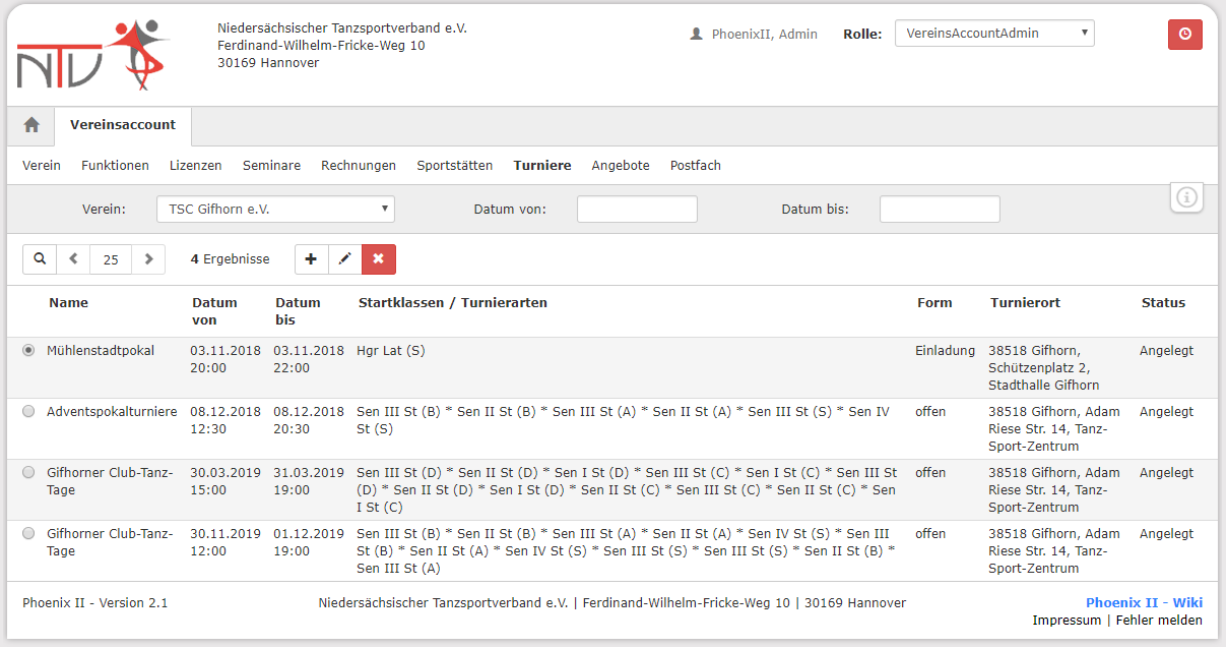

Abbildung 22: VereinsAccount > Turniere > Übersicht

Mit dem Bearbeiten-Stift kann das markierte Turnier bearbeitet werden. Mit [+] kann ein neues Turnier abgelegt werden.

Bei der Anlage eines neuen Turniers wird der Verein mit dem Verein des angemeldeten VereinsAccountAdmin vorbelegt. Nachfolgend können alle Felder ausgefüllt werden, danach muss man das Turnier einmal speichern um weitere Turnierdaten wie z.B. die Startklassen zu hinterlegen.

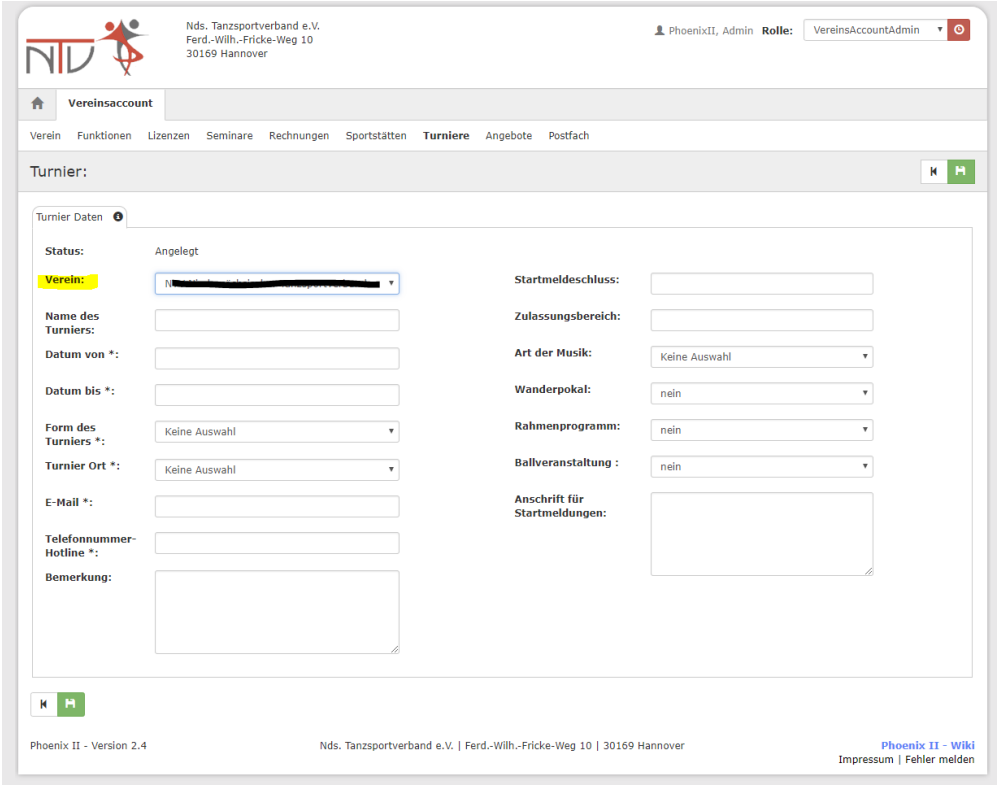

Abbildung 23: VereinsAccount > Turniere > Turnier Daten

Hinweise:

- Zweitägige Turnier können in einem Turnier angelegt werden.
- Bei Datum von/bis wird der Tag und die Uhrzeit angegeben
- Beim Turnierort kann aus allen vorhandenen Sportstätten des Verbands ausgewählt werden

Nach dem ersten Speichern des Turniers erscheint der Tab „Startklassen“

Abbildung 24: VereinsAccount > Turniere > Startklassen Tab

Im Tab „Startklassen“ legt man diese an. Zunächst wählt man eine **Startgruppe**. Auf Basis dieser Startgruppe werden die möglichen Klassen ermittelt und angeboten, dann wählt man eine **Klasse** aus. Zusetzt gibt man noch den **Beginn** (Tag + Uhrzeit), sowie die **Startgebühr** und ggf. eine **Bemerkung** an und „übernimmt“ diese Startklasse.

Hinweis: bei „Breitensport“ kann man eine **Bezeichnung** als Text eingeben, da es dort keine vorgegebenen Klassen gibt.

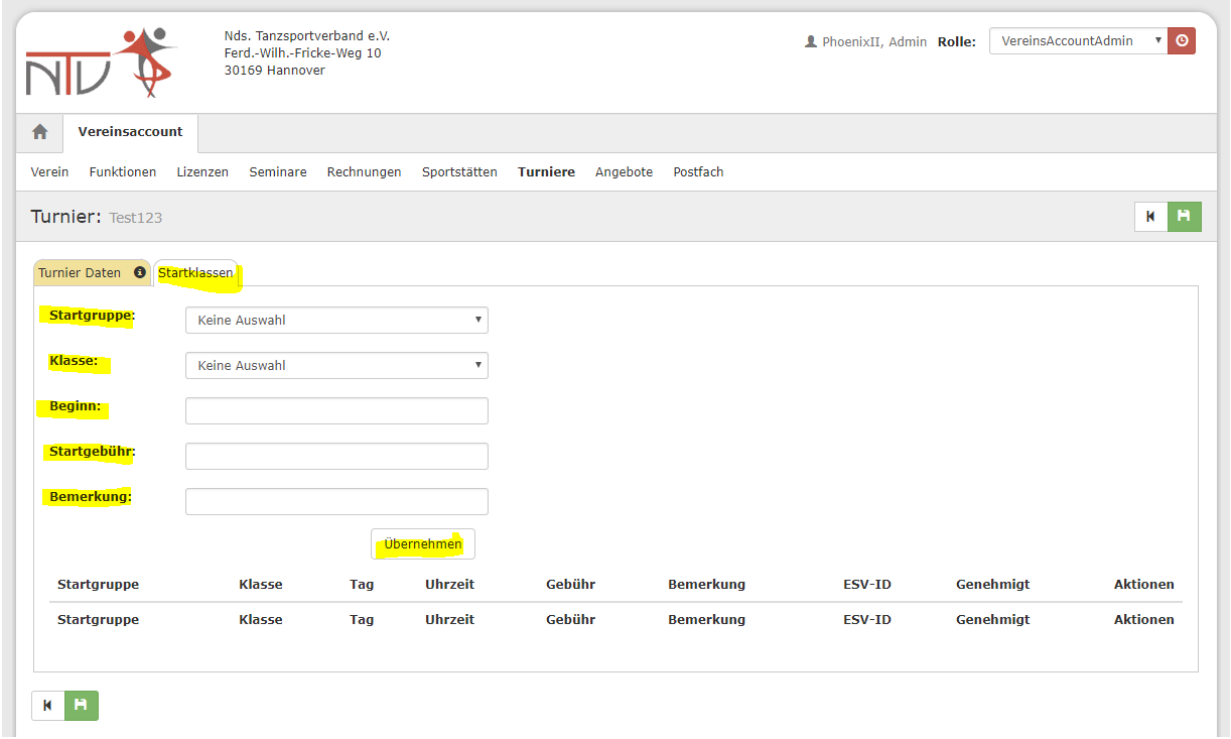

Abbildung 25: VereinsAccount > Turniere > Startklassen

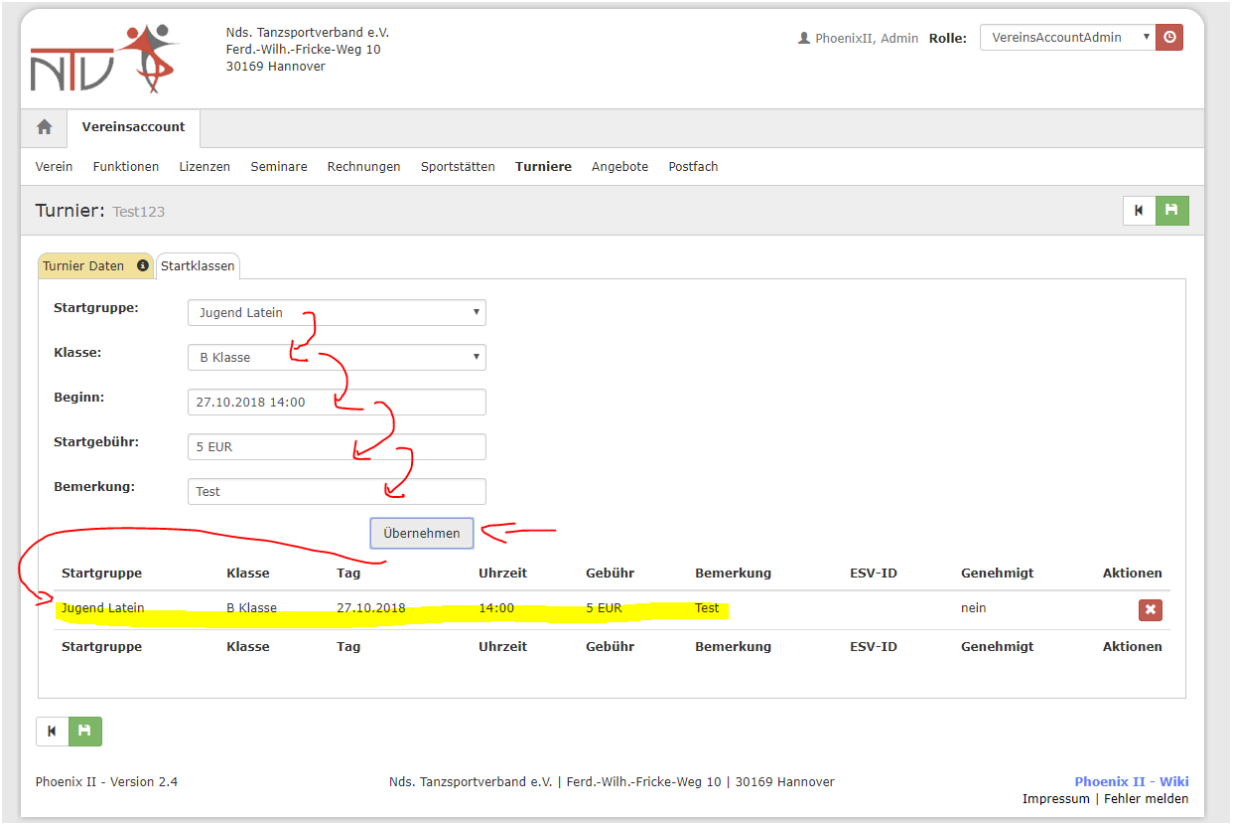

Abbildung 26: VereinsAccount > Turniere > Startklassen anlegen

Ein falsch angelegte Startklasse können Sie über den [x]-Button wieder löschen.

Das Turnier sehen sie anschließend in der Liste der Turniere.

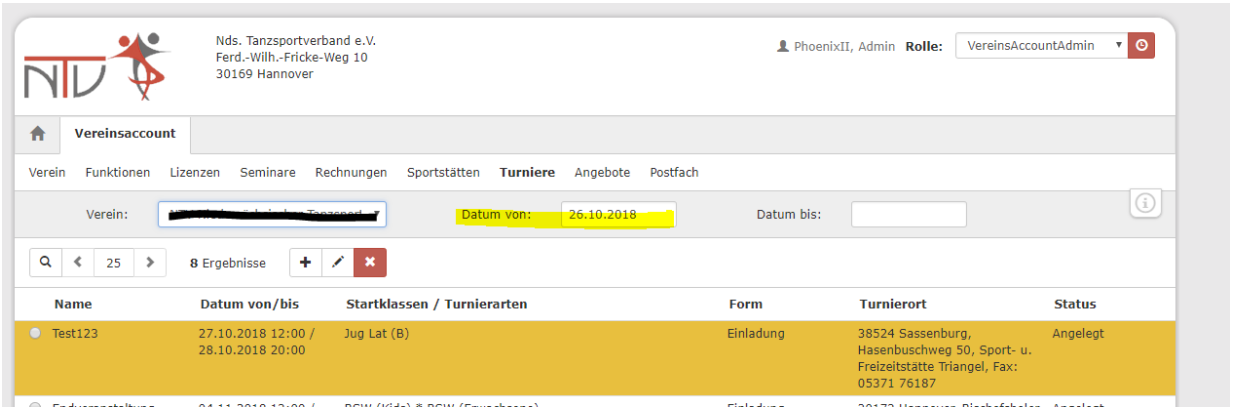

Abbildung 27: VereinsAccount > Turniere > Liste

4.9 Anlegen und Aktualisieren von (Vereins-) Angeboten durch den VereinsAdmin

Nur der VereinsAccountAdmin hat das Recht die (Vereins-) Angebote auszuwählen und zu bearbeiten. Durch Klick auf den Tab „Angebote“ erscheint eine ausklappbare Liste in der alle vom Verband zur Auswahl gestellten Angebote (Disziplinen) aufgelistet sind.

Bearbeiten: Klick auf das Symbol „Stift“
Auswählen: Disziplin anklicken und über den Pfeil zuweisen
Löschen: Disziplin anklicken und über den Pfeil zurückweisen
Speichern: Klick auf das Symbol „Diskette“
Die Angebote werden in Kürze auf neuen NTV Homepage veröffentlicht. Dadurch können Interessenten gezielt nach Angeboten in ihrer Umgebung nach PLZ suchen.

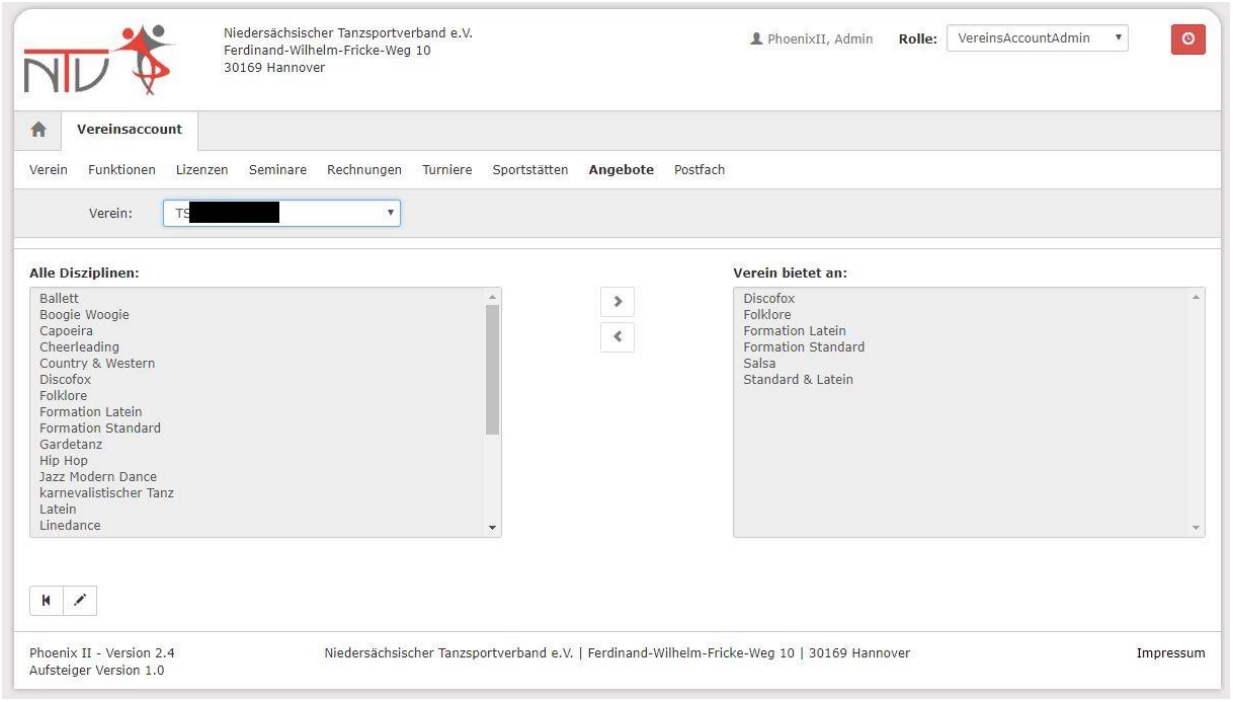

Abbildung 28: VereinsAccountAdmin > Modul Angebote

4.10 Postfach

Die Geschäftsstelle kann den Vereinen Informationen in Form von Dateien zukommen lassen. Diese werden in das Postfach des Vereins eingestellt und in der Eingangsmaske ist ersichtlich, wenn neue Dateien im Postfachsystem liegen. Ergänzend dazu erhält der Verein eine Mail, wenn eine neue Datei ins Postfach eingestellt wurde:

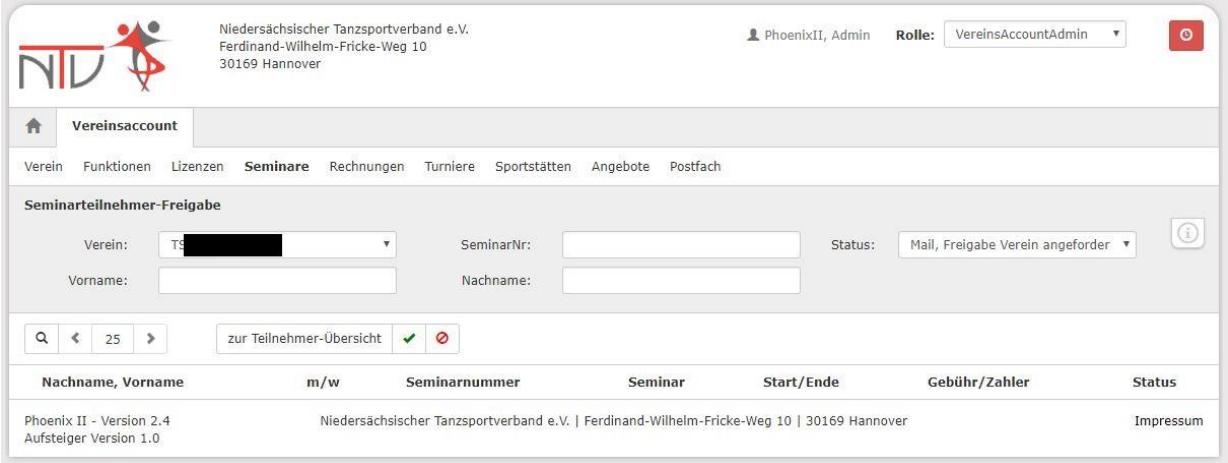

Abbildung 29: VereinsAccountAdmin > Postfach