

Administration von Vereinsabteilungen. Funktionen von Abteilungs-Administratoren.

Diese Anleitung erklärt Ihnen, wie Sie als Vereinsadministrator Abteilungen und ihre Mitglieder verwalten, Abteilungs-Administratoren anlegen und auf welche Verwaltungs-Funktionen Abteilungs-Administratoren zugreifen können.

Inhalt:

1. Einleitung	2
2. Der Vereinsadministrator.....	2
a. Administration von Abteilungen	2
i. Neue Mitglieder anlegen oder bestehende Mitglieder löschen.....	3
ii. Mitglieder zwischen Abteilungen verschieben oder einem Mitglied mehrere Abteilungen zuweisen	3
3. Die Abteilungs-Administratoren.....	3
a. Anlegen und Ersetzen von Abteilungs-Administratoren	3
b. Die Rechte von Abteilungs-Administratoren	4
i. Neue Mitglieder anlegen oder bestehende Mitglieder löschen.....	5
ii. Mitglieder zwischen Abteilungen verschieben oder einem Mitglied mehrere Abteilungen zuweisen	5
iii. Zugewiesene Mitglieder in der Abteilung akzeptieren.	5
iv. Administration des Abteilungs-Profiles unter www.sportausweis.de	6
4. Weitere Hilfestellungen	6

Administration von Vereinsabteilungen. Funktionen von Abteilungs-Administratoren.

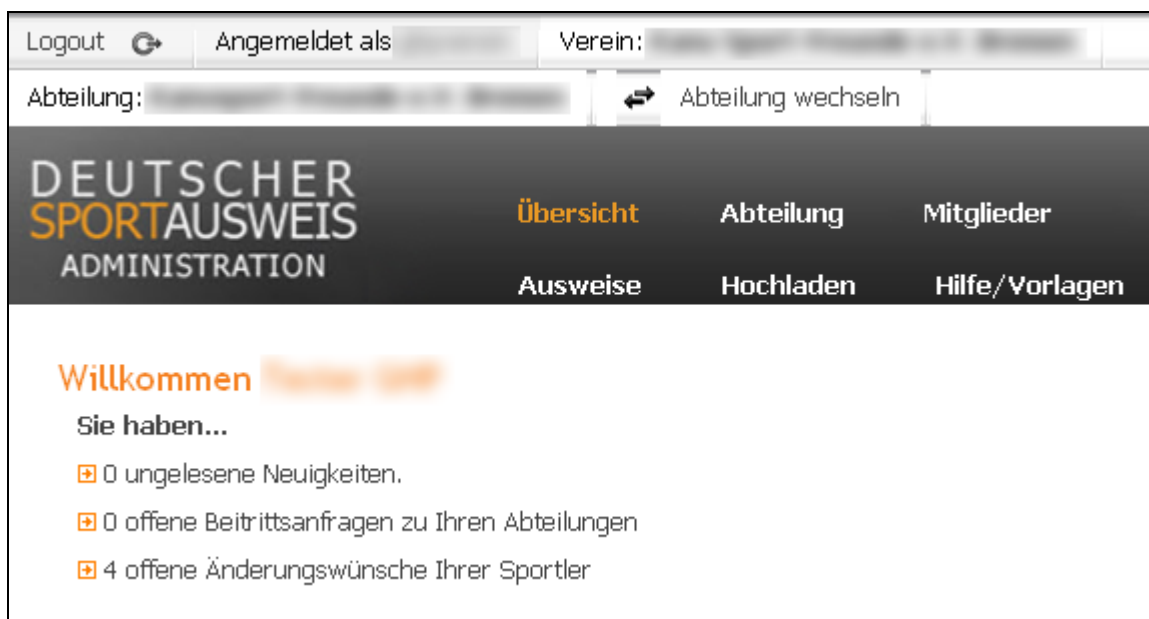
1. Einleitung

Sportvereine sind – entsprechend den unterschiedlichen Sportarten, die in ihnen betrieben werden – in Abteilungen aufgegliedert. Diese Abteilungen werden im Rahmen der Mitgliederverwaltung unter www.sportausweis.de/admin und auch auf den Vereinsprofilen im Informations- und Kommunikationsportal unter www.sportausweis.de abgebildet.

Schon beim Anlegen der Mitgliederdaten zur Ausweisbestellung werden den Mitgliedern Sportarten zugewiesen. Dabei werden auch automatisch entsprechende Abteilungen angelegt, und die Mitglieder diesen zugewiesen.

2. Der Vereinsadministrator

Der Hauptadministrator eines Vereins hat volle Zugriffsrechte auf die Funktionen unter www.sportausweis.de/admin und kann auch das gesamte Vereinsprofil unter www.sportausweis.de bearbeiten und mit Inhalt befüllen. Hilfestellung zur Administration des Vereinsprofils finden Sie im Hilfe-Bereich unter www.sportausweis.de. Im Folgenden werden lediglich für Abteilungen relevante Funktionen beschrieben, die Vereinsadministratoren im Bereich zur Mitgliederverwaltung zur Verfügung stehen.



a. Administration von Abteilungen

Unter dem Punkt „Abteilungen“ können Vereinsadministratoren neue Abteilungen anlegen oder auch bestehende Abteilungen löschen. Für jede neue Abteilung muss der dazugehörige Spitzenverband ausgewählt werden. Durch Auswahl einer bestehenden Abteilung gelangt man in den zugehörigen Administrationsbereich. Alle Funktionen zur Mitgliederverwaltung beziehen sich dann nur auf die Mitglieder dieser Abteilung!

Hinweis:
In welcher Abteilung Sie sich befinden, wird Ihnen in der obersten Leiste der Oberfläche angezeigt. Um zur Hauptansicht oder anderen Abteilungen zu wechseln, betätigen Sie die Schaltfläche „Abteilung wechseln“ (Siehe Abbildung).

i. Neue Mitglieder anlegen oder bestehende Mitglieder löschen

Neue Vereinsmitglieder können Sie über die Vereinsadministration anlegen (Punkt „Mitglieder“) oder im Mitgliederbereich einer Abteilung („Abteilung“ -> „Ihre Abteilung“ -> „Mitglieder“). Eine Anleitung, wie Sie mehrere Mitgliederdaten mittels einer Excel-Liste importieren können, finden Sie unter dem Punkt „Hilfe/Vorlagen“ auf www.sportausweis.de/admin. Im Menü „Mitglieder“ können Sie auch bestehende Mitglieder - z.B. bei Vereinsaustritt – löschen. . Bitte beachten Sie, dass eine endgültige Löschung von Vereinsmitgliedern nur vom Vereinsadministrator vorgenommen werden kann.

ii. Mitglieder zwischen Abteilungen verschieben oder einem Mitglied mehrere Abteilungen zuweisen

Um ein Mitglied in eine andere Abteilung zu verschieben, öffnen Sie bitte zunächst die derzeitige Abteilung und wählen Sie unter dem Punkt „Mitglieder“ das Mitglied aus der Übersichtsliste aus. Betätigen Sie den Menüpunkt „verschieben“, wählen Sie die neue Abteilung und klicken Sie auf „Mitglied hinzufügen“.

Um ein Mitglied mehreren Abteilungen zuzuweisen wählen Sie das entsprechende Mitglied unter „Mitglieder“ aus. Gehen Sie dann im Untermenü für das Mitglied (siehe Abbildung unten) auf den Menüpunkt „Abteilungen“ und klicken Sie auf „hinzufügen“. Wählen Sie die zusätzliche Abteilung aus der Liste und bestätigen Sie mit „Mitglied hinzufügen“.



3. Die Abteilungs-Administratoren

Abteilungs-Administratoren werden vom Vereinsadministrator eingesetzt und übernehmen die Verwaltung für ihre Abteilung unter www.sportausweis.de/admin . Wird ein Abteilungs-Administrator bestimmt, so wird dieser automatisch per E-Mail oder per Post über die Administrationsaufgaben informiert. Der Vereinsadministrator behält alle Zugriffsrechte zur Mitgliederverwaltung der Abteilung. Darüber hinaus können Abteilungs-Administratoren auch das Profil ihrer Abteilung im Informations- und Kommunikationsportal unter www.sportausweis.de bearbeiten. Wird ein Abteilungs-Administrator eingesetzt, kann das Abteilungs-Profil nur noch von diesem bearbeitet werden; der Vereinsadministrator hat dann auf diesen Bereich keinen Zugriff mehr!

a. Anlegen und Ersetzen von Abteilungs-Administratoren

Wählen Sie eine Abteilung, gehen Sie im Untermenü für diese Abteilung (siehe Abbildung unten) auf den Punkt „Administrator“ und klicken Sie dort auf „anlegen“. Nun haben Sie die Möglichkeit, ein bestehendes Mitglied zu bestimmen oder ein neues Mitglied anzulegen. Falls Sie ein bestehendes Mitglied zum Administrator ernennen, achten Sie bitte unbedingt darauf, dass eine E-Mail-Adresse für

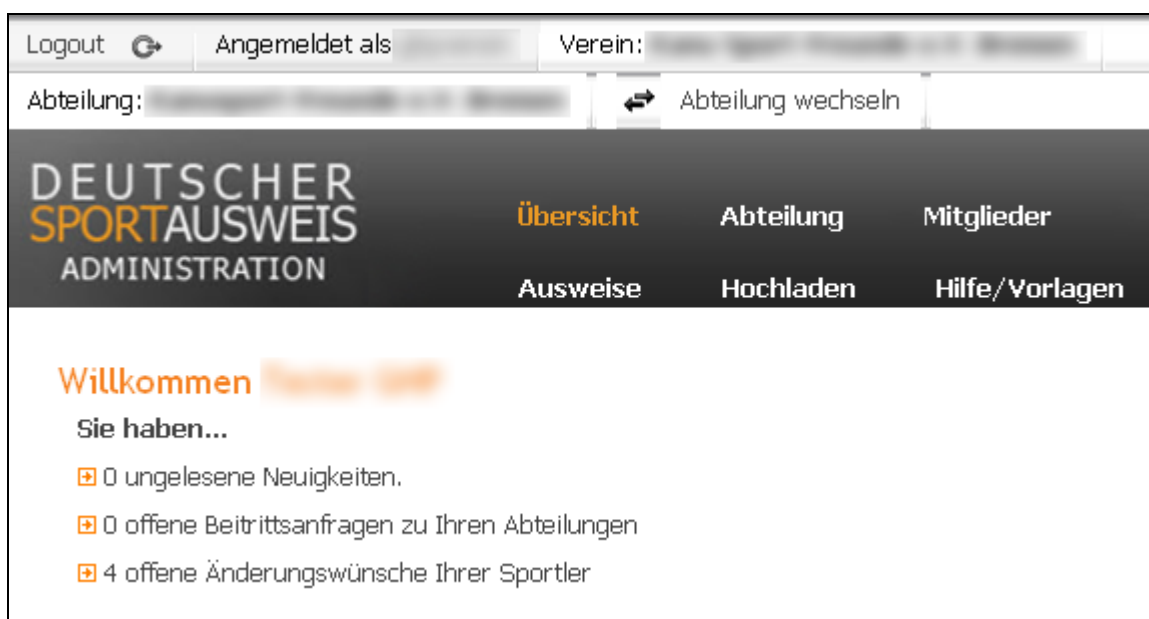
das Mitglied angegeben ist. Der neue Abteilungs-Administrator erhält dorthin eine Nachricht gesandt und kann sich mit seinen Zugangsdaten unter www.sportausweis.de/admin anmelden.

Um einen bestehenden Abteilungs-Administrator zu ersetzen, betätigen Sie im Untermenü „Administrator“ die Schaltfläche „ersetzen“ und wählen ein anderes Mitglied aus. Bitte beachten Sie, dass die Anzeige des Abteilungs-Administrators erst geändert wird, wenn sich der neue Administrator das erste Mal im Verwaltungsbereich anmeldet. Achten Sie auch in diesem Fall darauf, dass für den neuen Administrator eine gültige E-Mail-Adresse hinterlegt ist, da eine Benachrichtigung per E-Mail versandt wird.



b. Die Rechte von Abteilungs-Administratoren

Der Abteilungs-Administrator hat für seinen Bereich die gleichen Rechte wie der Vereinsadministrator. Allerdings kann er ausschließlich auf die Verwaltungsfunktionen seiner eigenen Abteilung zugreifen und nicht die Mitgliederdaten anderer Abteilungen einsehen oder die Stammdaten des Vereins verändern. Er kann neue Mitglieder in seiner Abteilung anlegen und den Sportausweis für sie bestellen, die Freigabe zur Produktion von neuen Ausweisen liegt allerdings alleine beim Vereinsadministrator. Der Abteilungs-Administrator kann bestehende Mitglieder aus seiner Abteilung löschen, eine endgültige Löschung aus den Vereinsdaten ist jedoch nur durch den Vereinsadministrator möglich.



i. Neue Mitglieder anlegen oder bestehende Mitglieder löschen

Abteilungs-Administratoren können neue Mitglieder für ihre Abteilung unter dem Menüpunkt „Mitglieder“ anlegen. Sie können auch über den Menüpunkt „Hochladen“ Excel-Dateien mit mehreren Datensätzen importieren. Eine Anleitung, wie Sie mehrere Datensätze mittels einer Excel-Liste importieren können, finden Sie unter dem Punkt „Hilfe/Vorlagen“ auf www.sportausweis.de/admin. Im Menü „Mitglieder“ können Sie auch bestehende Mitglieder aus Ihrer Abteilung löschen. Bitte beachten Sie, dass sich das Löschen nur auf Ihre Abteilung auswirkt und die Mitglieder im Gesamtbestand des Vereins erhalten bleiben. Nur der Vereinsadministrator kann Mitgliederdaten endgültig löschen. Mitglieder, die aus einer Abteilung gelöscht werden sind dann „Freie Mitglieder“ so fern sie nicht noch einer anderen Abteilung angehören. Eine Löschung aus dem Gesamtbestand des Vereins kann nur durch den Vereinsadministrator erfolgen.

ii. Mitglieder zwischen Abteilungen verschieben oder einem Mitglied mehrere Abteilungen zuweisen

Um ein Mitglied in eine andere Abteilung zu verschieben, wählen Sie dieses zunächst unter dem Menüpunkt „Mitglieder“ aus der Übersichtsliste aus und betätigen die Schaltfläche „verschieben“. Wählen Sie die neue Abteilung und klicken Sie auf „Mitglied hinzufügen“. Bitte beachten Sie, dass der Prozess erst abgeschlossen ist, wenn der Administrator der anderen Abteilung das neue Mitglied akzeptiert.

Um ein Mitglied mehreren Abteilungen zuzuweisen wählen Sie das entsprechende Mitglied unter „Mitglieder“ aus. Gehen Sie dann im Untermenü für das Mitglied (siehe Abbildung unten) auf den Menüpunkt „Abteilungen“ und klicken Sie auf „hinzufügen“. Wählen Sie die zusätzliche Abteilung und bestätigen Sie mit „Mitglied hinzufügen“. Bitte beachten Sie, dass der Prozess erst abgeschlossen ist, wenn der Administrator der anderen Abteilung das neue Mitglied akzeptiert.



iii. Zugewiesene Mitglieder in der Abteilung akzeptieren.

Wenn ein anderer Abteilungs-Administrator Mitglieder in Ihre Abteilung verschiebt oder Ihre Abteilung dem Mitglied als weitere Abteilung zuweist, werden Sie darüber auf der Übersichtsseite informiert (siehe Abbildung rechts). Unter dem entsprechenden Hinweis können Sie die neuen Mitglieder auswählen und den Beitritt zu Ihrer Abteilung bestätigen.

Sie haben...

- ☞ 0 ungelesene Neuigkeiten.
- ☞ 0 offene Beitrittsanfragen zu Ihren Abteilungen
- ☞ 4 offene Änderungswünsche Ihrer Sportler

iv. Administration des Abteilungs-Profiles unter www.sportausweis.de

Der Abteilungs-Administrator sollte mit seinen Zugangsdaten auch den Inhalt des Abteilungs-Profiles im Informations- und Kommunikationsportal unter www.sportausweis.de bearbeiten. Er kann z.B. Fotoalben anlegen oder Neuigkeiten, Termine und Veranstaltungen eintragen und seine Abteilungs-Mitglieder darüber informieren. Das entsprechende Menü ist über den Punkt „Administration“ unter „Mein Verein & Meine Verbände“ erreichbar. Hilfestellung zur Administration des Vereinsprofils finden Sie im Hilfe-Bereich unter www.sportausweis.de.

4. Weitere Hilfestellungen

Weitere Hilfestellungen finden Sie im Hilfe-Bereich unter www.sportausweis.de oder unter dem Punkt „Hilfe/Vorlagen“ unter www.sportausweis.de/admin. Die Mitarbeiter des Sportausweis Service-Telefon stehen Ihnen ebenfalls für Fragen unter 01805-776780* zur Verfügung.

* 0,14 Euro/Min. aus dem deutschen Festnetz, gegebenenfalls abweichende Kosten aus Mobilfunknetzen.