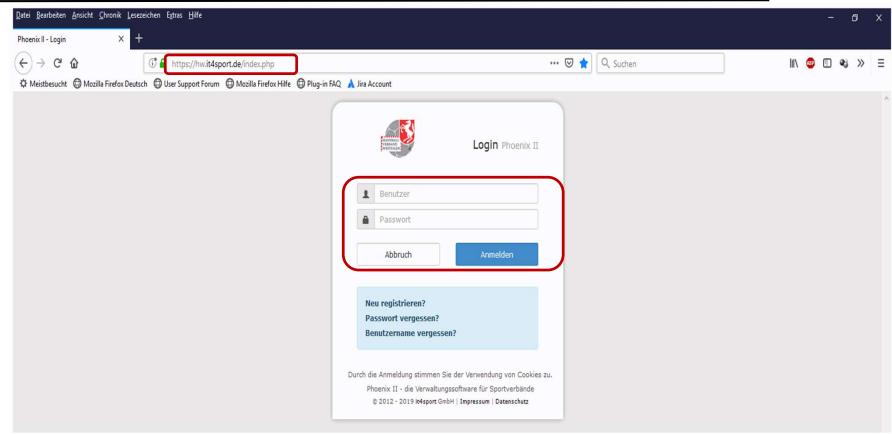


KreisAccount

Stand November 2020

Anmeldung





- Anmeldung in Phönix II mit dem persönlichen Anmeldedaten
- Link: https://hw.it4sport.de

Rollenwechsel





In die Rolle "KreisAccount" wechseln. Die Anmeldung und der Rollenwechsel gilt für alle folgenden Punkte.

Allgemeine Hinweise



Mit Hilfe dieser Rolle kann man u.a. eine Mail an Funktionsträger, Mitglieder in Gremien, Mitglieder in Schnellverteilern und Lizenzinhabern schicken. Der Versand kann dabei sowohl auf die Ebenen Verband, Spielkreis oder Verein eingestellt werden. Ebenso kann man bei der Ausgabe Dateien in das Postfach dieser Personen kopieren oder diverse Listen ausdrucken.

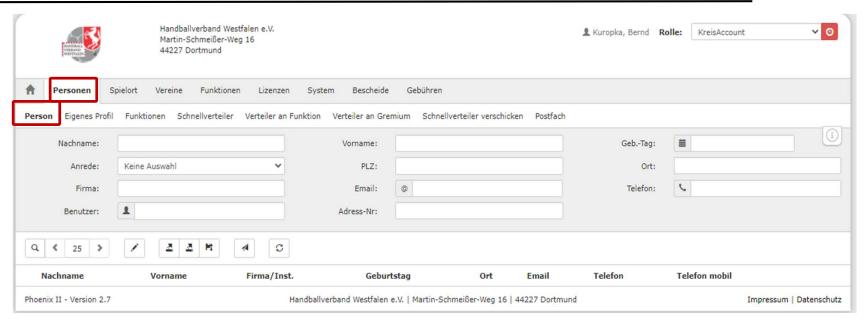
Die Datei kann vom eigenen Rechner hochgeladen werden. Wenn mehrere Dateien gleichzeitig hochgeladen werden sollen, müssen diese auf dem Rechner im gleichen Ordner stehen. Die ausgewählten Personen erhalten dann eine Mail, dass in ihrem Postfach eine Datei steht.

In einigen Auswahlfeldern können durch gleichzeitiges Drücken der Strg-Taste und der Maus mehrere Einträge gleichzeitig gewählt werden. Dazu können auch die nicht öffentlichen Daten der Personen mit angezeigt werden.

Bei Mailversand an mehrere Personen ist immer die Funktion BCC im Mailprogramm wegen der DSVGO zu nutzen.

Personen

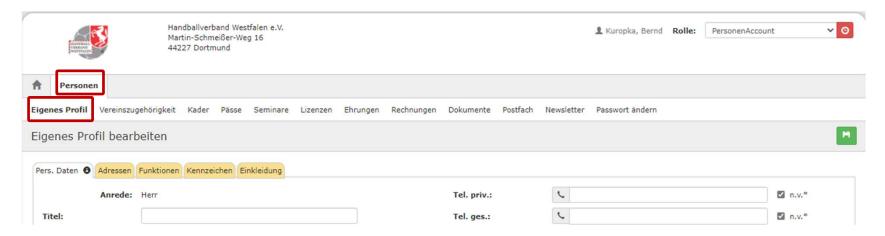




Unter dem Menüpunkt Person können Telefon-Nr und Email-Adresse von Personen gesucht werden. Zur Einschränkung stehen die Filter zur Verfügung. In jedem Suchfeld gibt es die Möglichkeit mit dem ,*' beliebige Daten zu filtern. So findet im Nachnamen Jan* alle Nachnamen, die mit Jan beginnen.

Personen

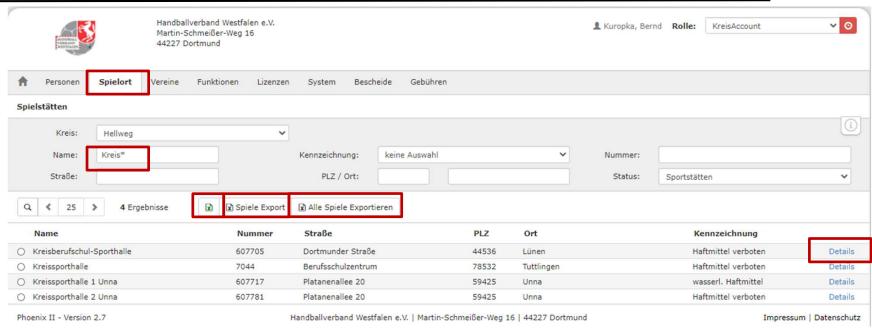




Geht man auf eigenes Profil, wechselt das System automatisch in die Funktion "PersonenAccount". Nun kann man seine Daten einsehen und pflegen.

Spielort

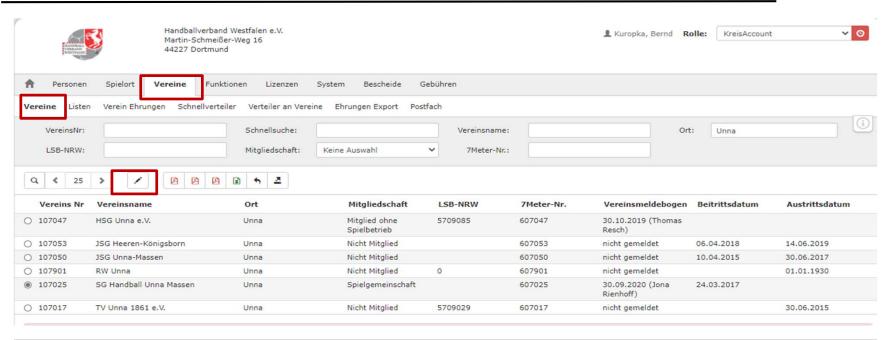




Unter diesem Menüpunkt werden Hallen gesucht. Zur Einschränkung stehen Filter zur Verfügung. In jedem Suchfeld gibt es die Möglichkeit mit dem ,*' beliebige Daten zu filtern. So findet im Name Kreis* alle Sporthallen, die mit Kreis beginnen. Hat man die gesuchte Halle gefunden kann man sich weitere Details (z.B.

Hat man die gesuchte Halle gefunden kann man sich weitere Details (z.B. Haftmittelnutzung) über den Button "Details" anzeigen lassen. Weiterhin kann man über "Spiele Export" alle Spiele dieser Halle angezeigt bekommen. Klickt man das excel-Symbol an, wird eine Liste der herausgefilterten Hallen in Excel bereitgestellt.





Unter diesem Menüpunkt kann man Daten über die Vereine einsehen. Auch hier stehen die allgemeinen Suchfunktionen zur Verfügung.

Hat man einen Verein markiert, so kann man ihn über den Stift bearbeiten bzw. weitere Details sehen.





Allgemein: Grunddaten

Funktionen: alle Mitglieder die im Verein eine Funktion haben (z.B. SR, Postanschrift etc)

Lizenz: alle Mitglieder des Vereins die eine Lizenz (z.B. Zeitnehmer/Sekretär) haben

Bank / Konto Zuordnung: Banktechnische Daten

Rechnungen: Hier findet man die letzten Rechnungen an den Verein

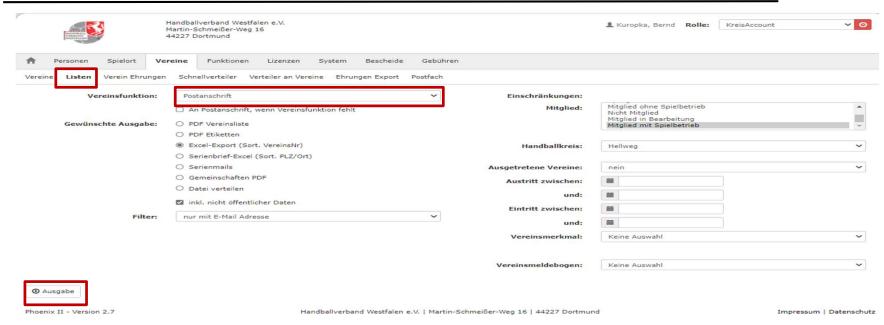
Freistellungsbescheid: vorhanden ja/nein

Datei: Hier kann man Dateien in die verschiedenen Rubriken hochladen

Spielgemeinschaft: Daten der SG

Debitoren: Anzeige der Debitoren Nummer für den HVW



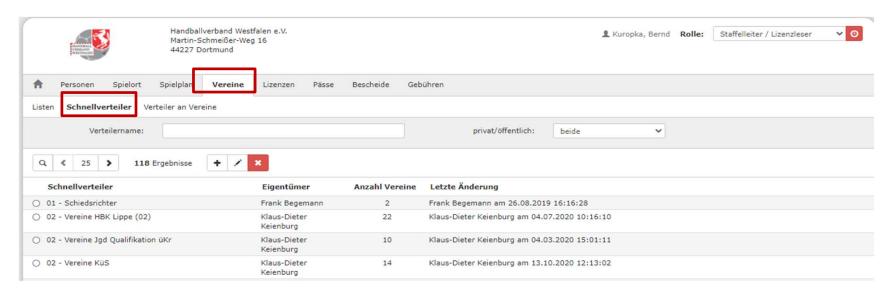


Hier kann man verschiedenste Listen über die Funktionen in vielen Ausgabevarianten ziehen.

Auf der linken Seite findet die Auswahl des Ausgabemediums statt und auf der rechten Seite wird die Auswahl der Ausgabe getroffen.

Abgeschlossen wird dies durch das Betätigen des Buttons "Ausgabe".



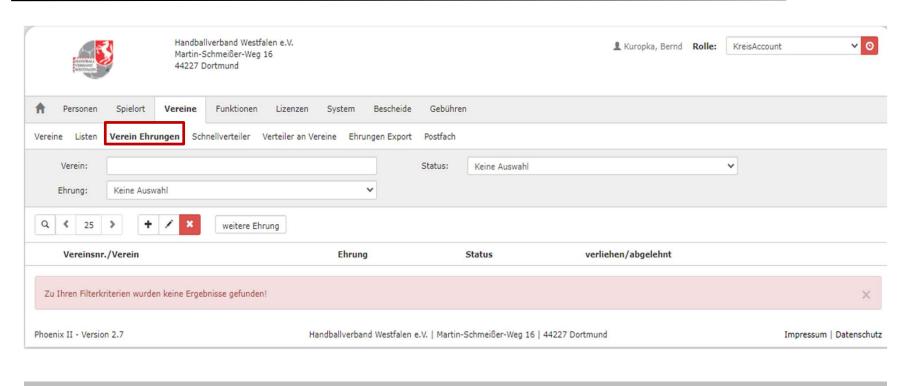


In diesem Menüpunkt sind die bereits schon angelegten "Schnellverteiler" zu sehen.

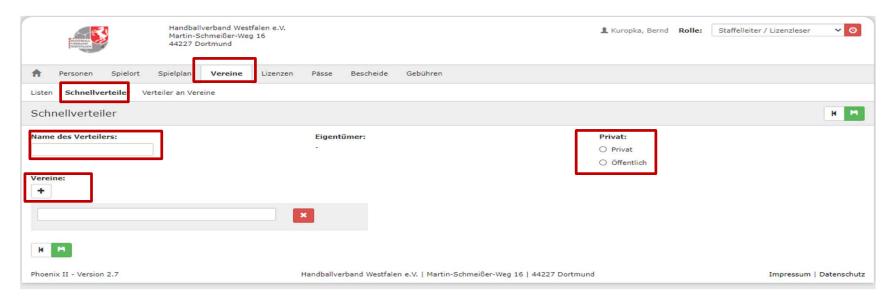
Mit dem Klick auf das "+" Symbol kann man einen neuen hinzufügen:

Punkt ist nicht gefüllt!





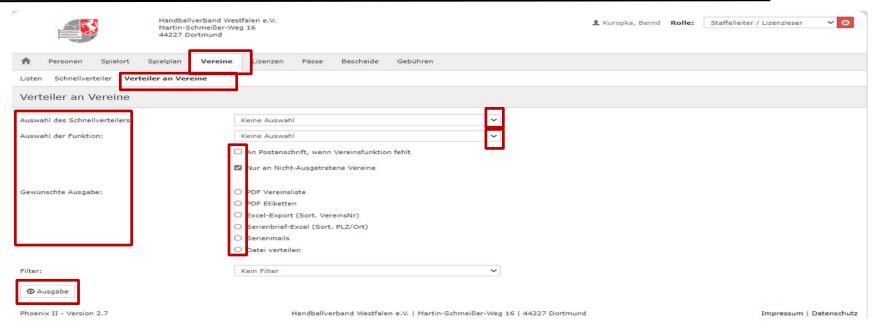




Zuerst gibt man den Namen des Verteilers ein. Danach sucht man sich über das Anklicken des "+"Zeichens Vereine die in diesen Schnellverteiler sollen. Zum Schluss entscheidet man sich, ob der Verteiler privat oder öffentlich sein soll.

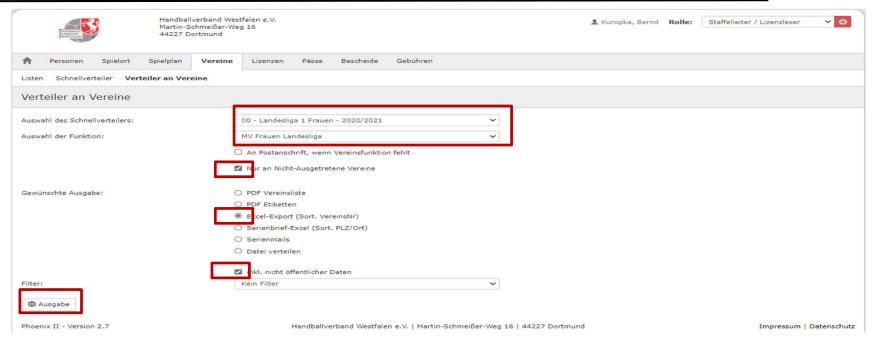
Achtung: Bei der Erstellung eines Kreisverteilers lautet die Nomenklatur : XX-YYY (XX=Kreisnummer; YYY= Name Kreis); Bitte nur in den eigenen Kreisen arbeiten!





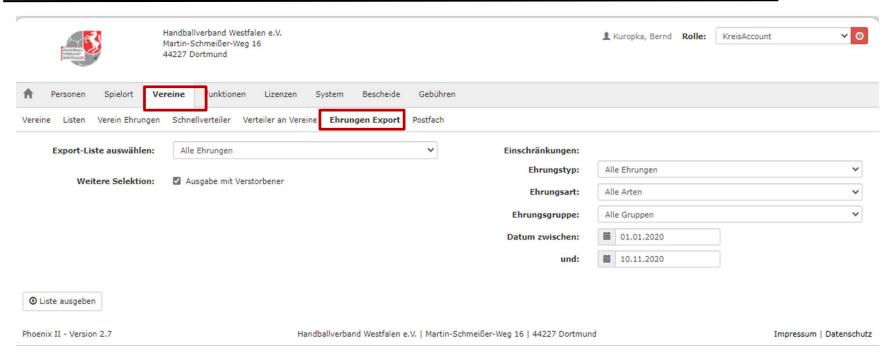
Hier kann man nun dem Schnellverteiler einer Funktion zuordnen und somit die entsprechende Ausgabe steuern.





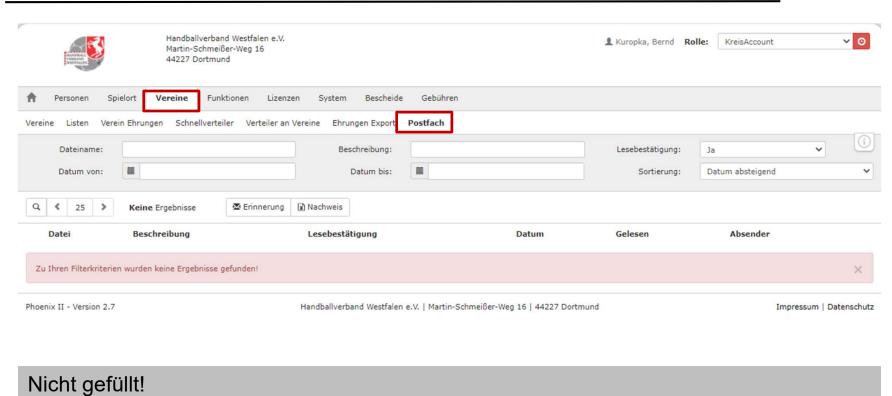
Hier werden nun alle MV = Mannschaftsverantwortliche der Landesliga Frauen durch das Klicken des Buttons "Ausgabe" ausgegeben.



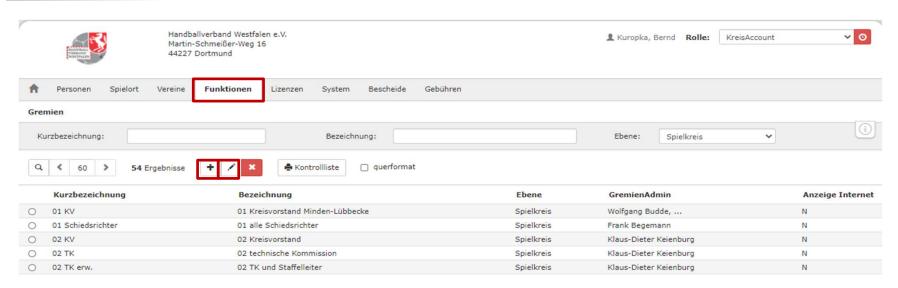


Hier besteht die Möglichkeit zur Ziehung einer Liste der vorgenommenen Ehrungen. Auf der rechten Seite besteht die Möglichkeit, die Ausgabe einzugrenzen.









Hier sind Gremien der Kreise und des Verbandes aufgeführt. Mit einem Klick auf den Stift kann man dann in dem sich öffnenden Bild das Gremium bearbeiten indem man z.B. neue Mitglieder oder neue Funktionen hinzufügt.

Achtung: Bei der Erstellung eines Kreisverteilers lautet die Nomenklatur : XX-YYY (XX=Kreisnummer; YYY= Name Kreis); Bitte nur in den eigenen Kreisen arbeiten!

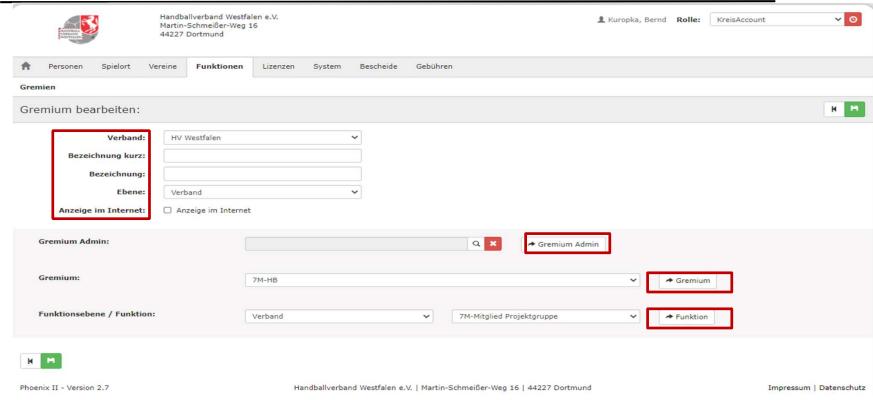


Gremien						
Gremium bearbeiten: Technische Kommission des HVW						
Verband:	HV Westfalen		~			
Bezeichnung kurz:	HVW TK					
Bezeichnung:	Technische Kommission des HVW					
Ebene:	Verband		~			
Anzeige im Internet:	Anzeige im Internet					
Gremium Admin:				Q X Gremium Admin		
Tiemann, Andreas		×				
Kuropka, Bernd			×			
Gremium:		7М-НВ			✓ Gremium	
HVW P - Präsidium des HVW			×			
Funktionsebene / Funktion:		Verband	~	7M-Mitglied Projektgruppe	✓ Funktion	
• Lehnwart			Ebene: Verband	×		
Schiedsrichterlehrwart	Schiedsrichterlehrwart		Ebene: Verband	×		
Schiedsrichterwart			Ebene: Verband	×		
stellv. TK-Vorsitzende	stellv. TK-Vorsitzende		Ebene: Verband	×		
Stellvertretender Jugendausschussvorsitzender			Ebene: Verband	×		
Vizepräsident Jugend			Ebene: Verband	×		
Vizepräsident Spieltechnik			Ebene: Verband	×		
н н						

Hinzufügen:

- Gremium-Admin
- Gremium
- Funktion

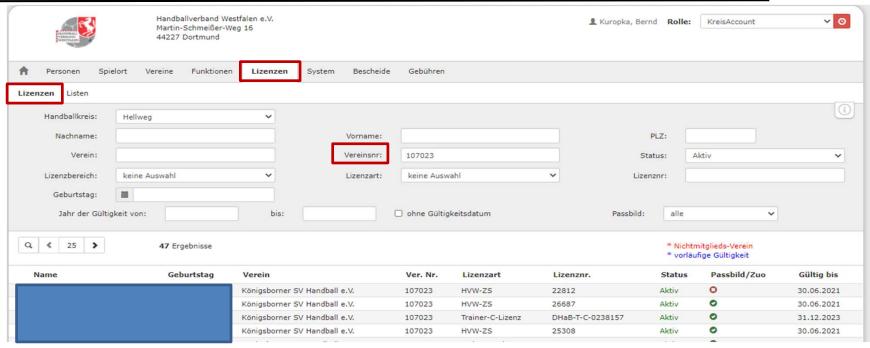




Mit einem Klick auf das "+" kann ein neues Gremium angelegt werden.

Lizenzen

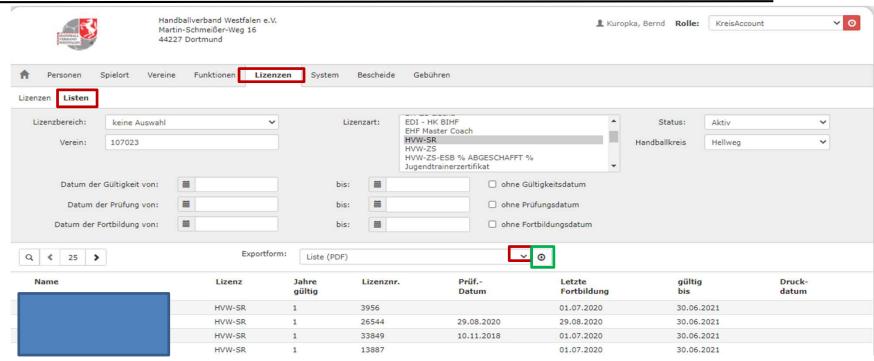




Übersicht über die Lizenzen der Vereinsmitglieder!

Lizenzen



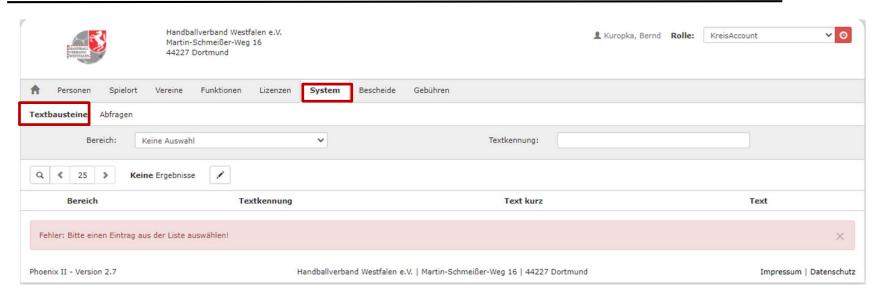


Möglichkeit zur Erstellung einer Liste / Serienbriefe / Serienmails aufgrund der gewünschten Auswahl.

Ausgabe erfolgt über das Klicken auf das Symbol im grünen Kasten!

System

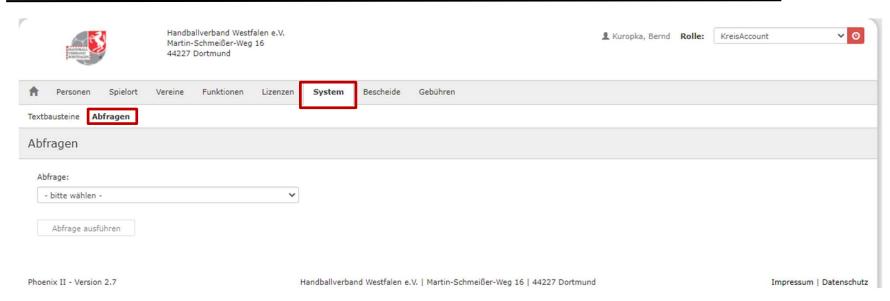




Noch im Aufbau!

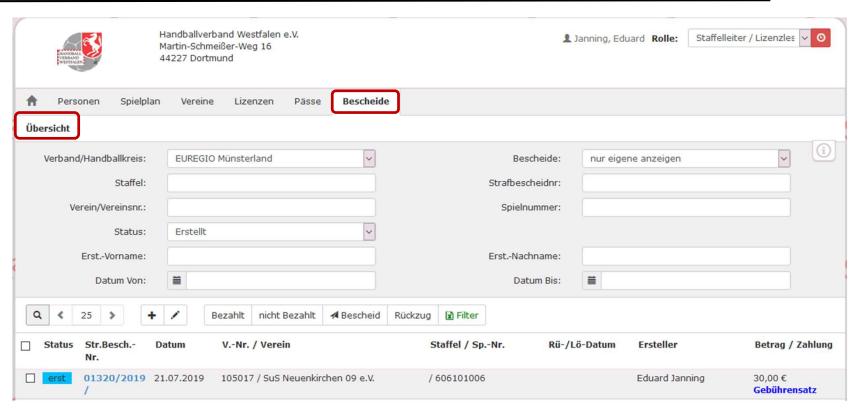
System





Unter dem Punkt "Abfragen" kann man sich eine Liste ziehen, um den Status der Freistellungsbescheide zu überprüfen.





Mit Hilfe dieses Menüpunktes werden die Bescheide entsprechend den eingestellten Filtern angezeigt. Mit dem Status "erst" sind sie noch änderbar. Mit Hilfe des Buttons Bescheid werden sie an die Vereine verschickt. Über das Plus-Zeichen können weitere Bescheide erstellt werden.



trafbescheid bearbei	ten	KH
Strafbescheidnummer:	01320/2019	Anschrift zu bestrafender Verein:
Datum:	= 21.07.2019 10:07	SuS Neuenkirchen 09 e.V.
Verband/Bezirk:	EUREGIO Münsterland	
Spielnummer:	606101006	
Verein Heim:	SuS Neuenkirchen 09 e.V.	
Verein Gast:	SC Arminia Ochtrup e.V.	
Verein Schiri 1:	TV Emsdetten 1898 e.V.	
Verein Schiri 2:	SC 28 Nordwalde e.V.	
Verein (Ausrichter):	SuS Neuenkirchen 09 e.V.	
Verein (zu bestrafen):	SuS Neuenkirchen 09 e.V.	
Betroffener:	Max Mustermann	
Kategorie:	§ 19 RO DHB - Spielverlust	
Vergehen:	§ 25 Abs. 1.13: Fehlen von Zeitne	
Sachverhalt: Der Verein konnte keinen Zeitnehmer/Sekretär bzw. mit dem ESB geschulten Sekretär stellen.		Bestrafung gemäß § 25 Abs. 1 Ziff. 13 RO DHB

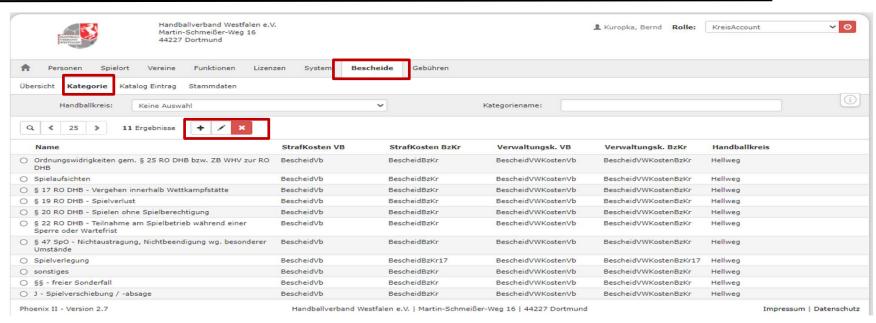
Nach Eingabe der Spielnummer werden die beiden Vereine sowie die Vereine der SR angezeigt. Kategorie und Sachverhalt können eingeben werden, der Sachverhalt wird aus den Texten automatisch herangezogen.



Strafbescheid bea	arbeiten	K H
Verwaltungskosten: Geldbuße:	5.00 € 25.00 €	Die Strafe ist auch dann zu verhängen, wenn der Sekretär nicht über einen ESB- Nachweis verfügt und daher von den SR nicht zum Spiel zugelassen wurde.
Kostenstelle:	Pseudo-Kos V	
Vorläufige Sperre:		
Sperre (Zeit):		
Wertung:	Spielwertung	
Sperre (Spiele):		
КВ		

Auch die restlichen Felder werden automatisch gefüllt, sind aber von Hand änderbar. Bitte das Speichern und anschließende Versenden nicht vergessen





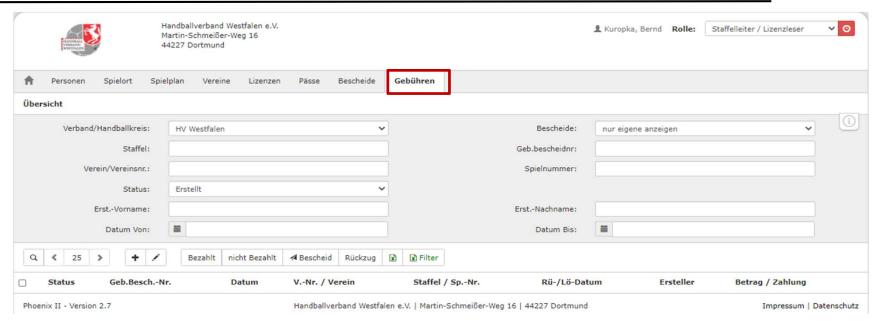
Eingabemöglichkeit der Bestrafungskategorie.

"+" = neue Kategorie anlegen

"Stift" = Kategorie bearbeiten

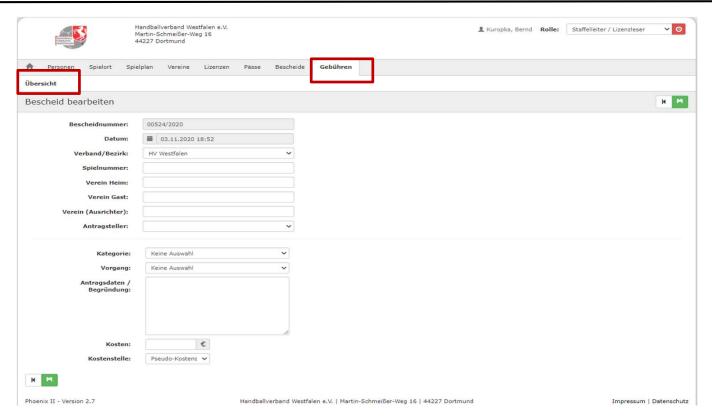
"x" = Kategorie löschen





Mit Hilfe dieses Menüpunktes werden die Gebühren entsprechend den eingestellten Filtern angezeigt. Mit dem Status "erst" sind sie noch änderbar. Mit Hilfe des Buttons Bescheid werden sie an die Vereine verschickt. Über das Plus-Zeichen können weitere Gebühren erstellt werden.

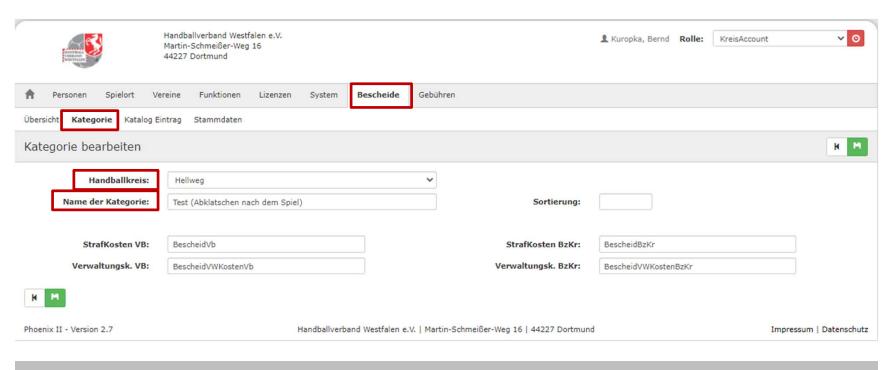




Nach Eingabe der Spielnummer werden die beiden Vereine. Kategorie und Vorgang können eingeben werden, der Sachverhalt wird aus den Texten automatisch herangezogen.

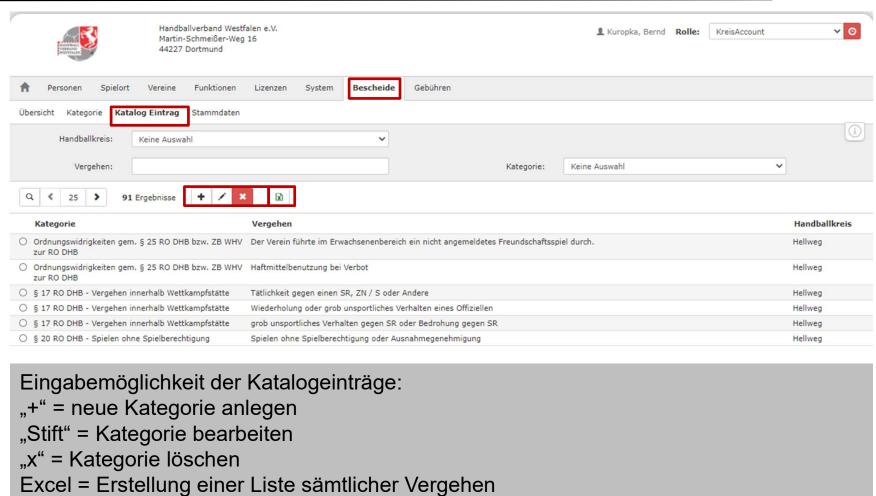
Bitte das Speichern und Versenden nicht vergessen!



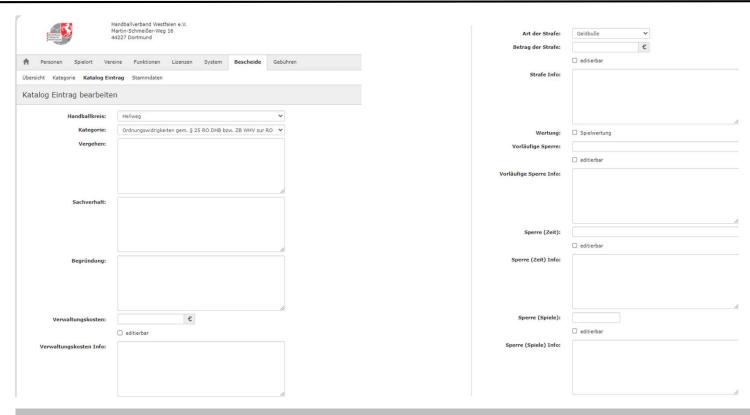


Anlage einer Kategorie!



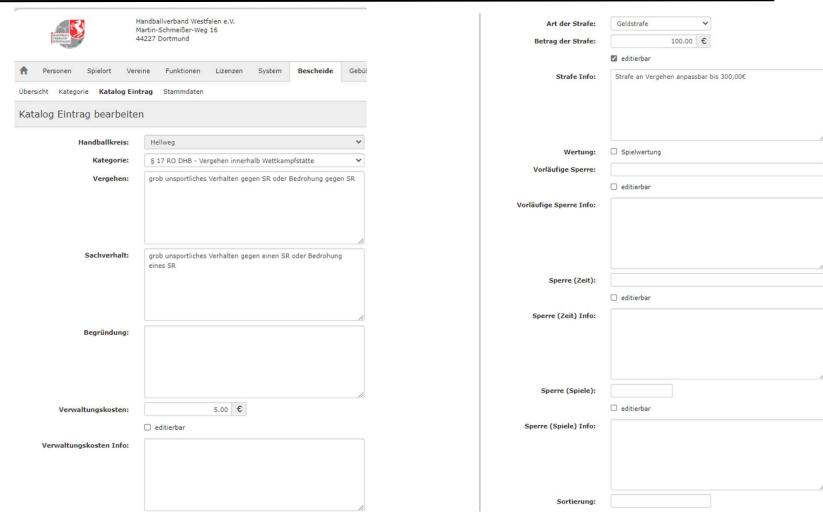






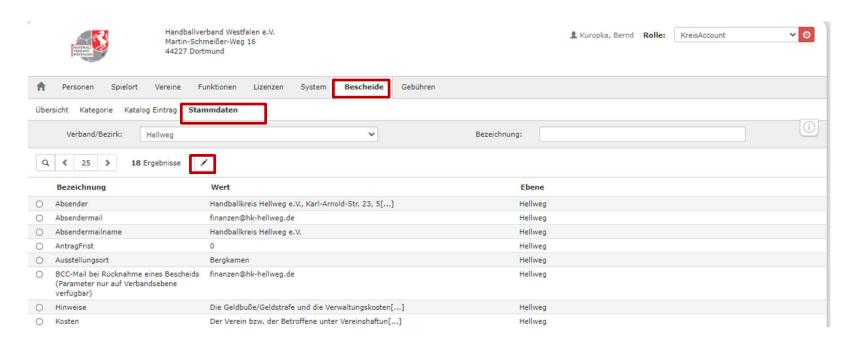
Erstellung eines Katalog-Eintrages durch das Ausfüllen der Felder.





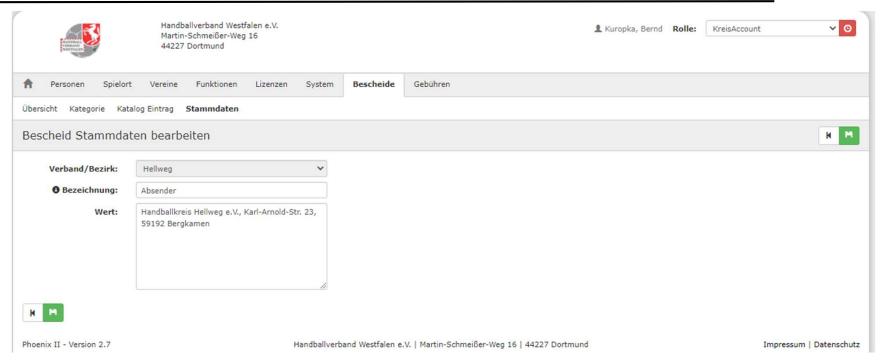
Bearbeiten eines Katalog-Eintrages!





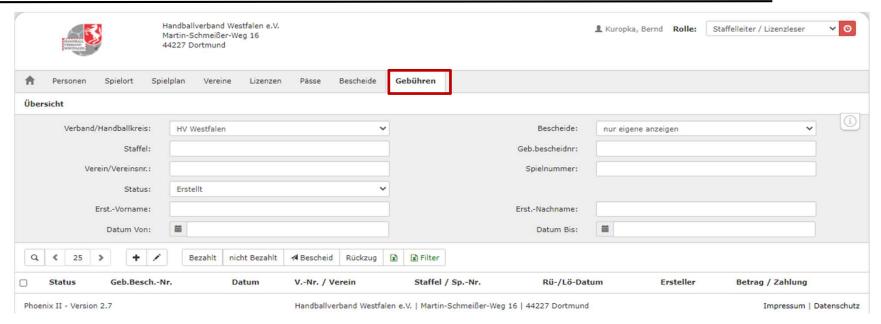
Hier werden die Stammdaten des Kreises, sowie verschiedene Textbausteine angelegt.





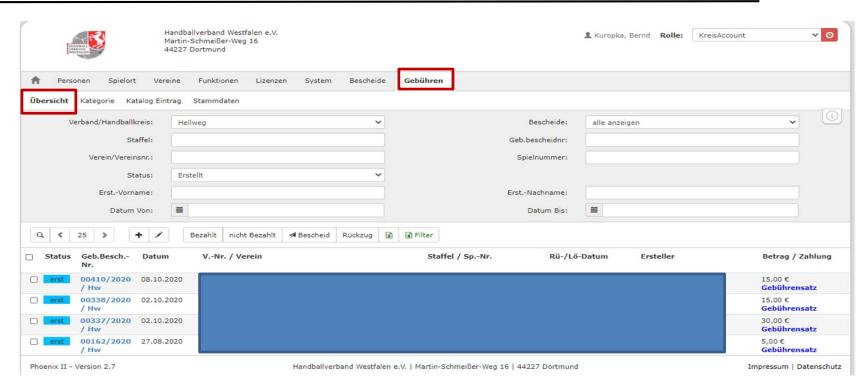
Hat man einen Punkt markiert und auf den Stift geklickt, so kann man den betreffenden Punkt bearbeiten.





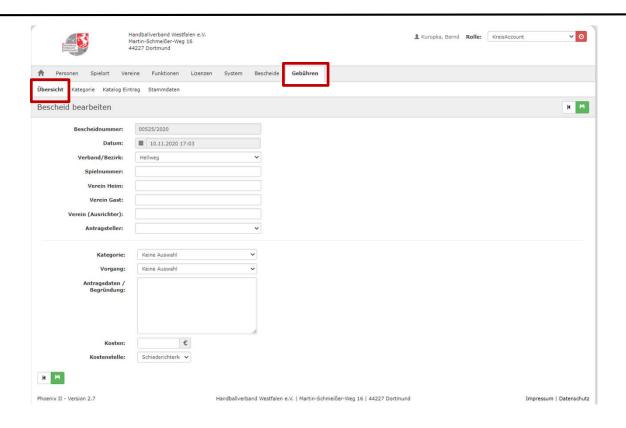
Mit Hilfe dieses Menüpunktes werden die Gebühren entsprechend den eingestellten Filtern angezeigt. Mit dem Status "erst" sind sie noch änderbar. Mit Hilfe des Buttons Bescheid werden sie an die Vereine verschickt. Über das Plus-Zeichen können weitere Gebühren erstellt werden.





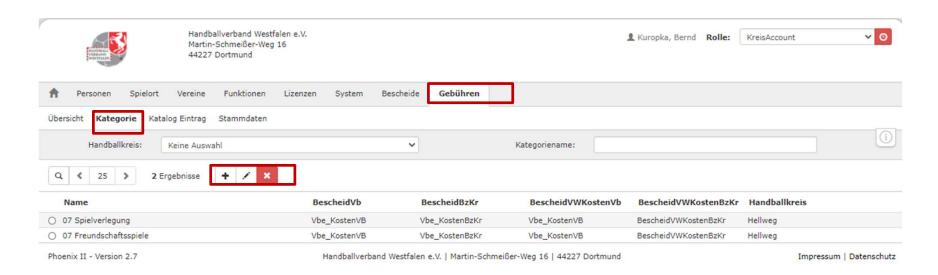
Hier kann man sich alle erstellen Bescheide anzeigen lassen. Außerdem kann man über das "+" neue erstellen, über den Stift erstellte bearbeiten und diese anschließende über den Button "Bescheid" versenden. Über den Button "Rückzug" können die Bescheide auch storniert werden.





Nachdem man das "+" angeklickt hat erscheint dieses Bild. Hier werden nach Eingabe der Spielnummer die beiden Vereine eingeblendet. Kategorie und Vorgang können eingeben werden, der Sachverhalt wird aus den Texten automatisch herangezogen. Bitte das Speichern und Versenden nicht vergessen!



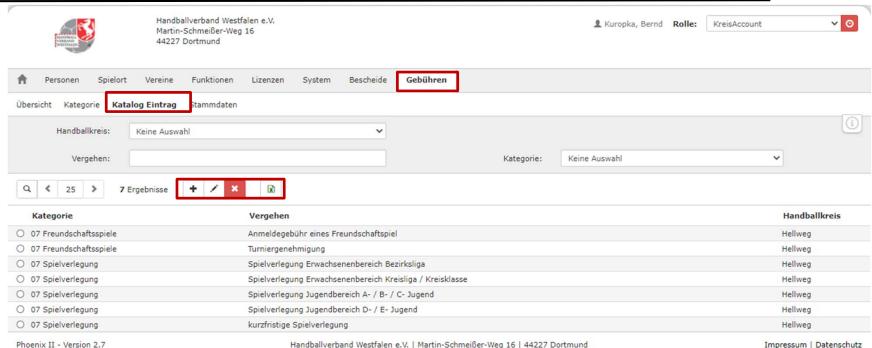


Hier besteht die Möglichkeit:

- Eine Kategorie hinzuzufügen
- Eine Kategorie zu bearbeiten
- Eine Kategorie zu löschen

Auch hier gilt bei der Neuanlage einer Kategorie die Nomenklatur XX YYY! WICHTIG: Bei ein er Neuanlage muss im Feld "BescheideVWKostenBzKr" der hinterlegte Begriff manuell durch "BescheideVWKostenBzKr" geändert werden.

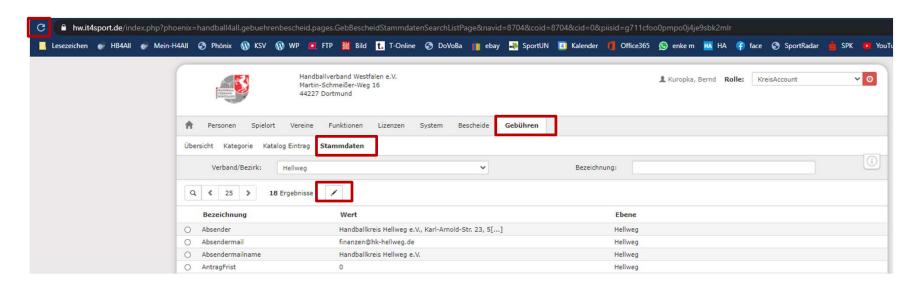




Wie bei den Bescheiden, sieht man hier die schon hinterlegten Einträge. Man kann neue hinzufügen, bestehende bearbeiten oder löschen und sich eine excel-Liste mit den Einträgen ziehen.

Die Neuerstellung / Bearbeitung ist identisch mit der Bearbeitung der Bescheide.





Hier kann man hinterlegte Stammdaten bearbeiten und auch neue hinzufügen. Nachdem man auf die Lupe geklickt hat, muss man das Browser Bild aktualisieren, um die gewünschte Auswertung zu bekommen.