"Phönix II KreisAccount"

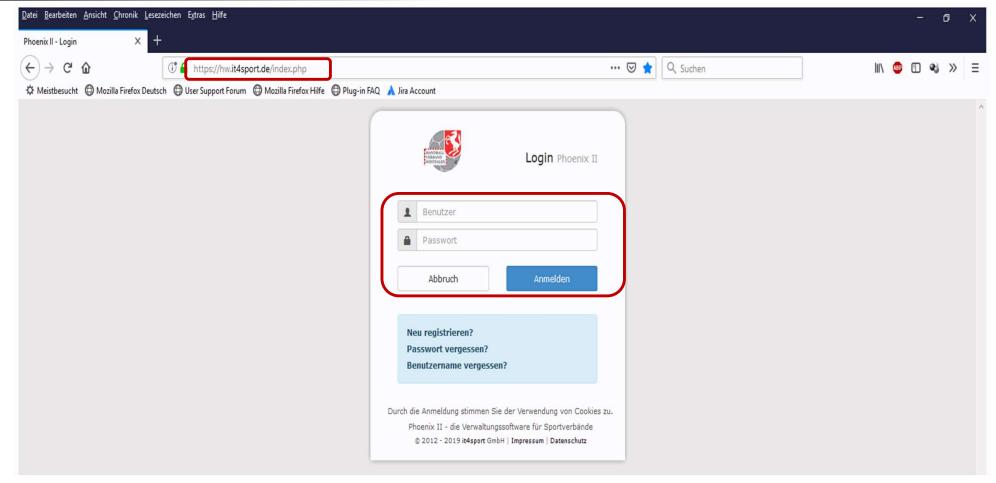


KreisAccount

Stand April 2022

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



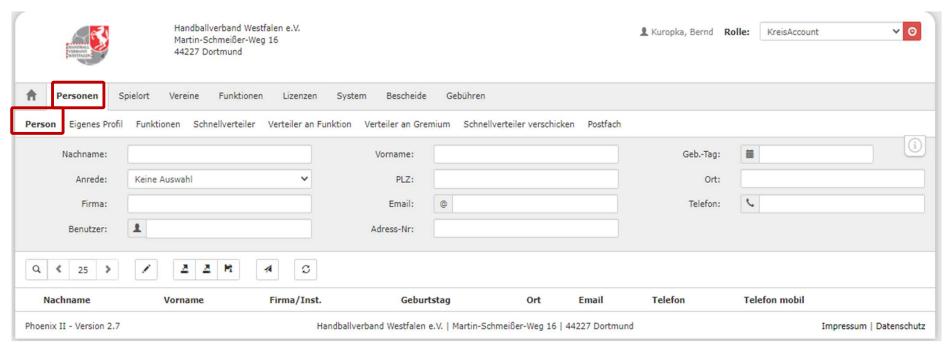
Mit Hilfe dieser Rolle kann man u.a. eine Mail an Funktionsträger, Mitglieder in Gremien, Mitglieder in Schnellverteilern und Lizenzinhabern schicken. Der Versand kann dabei sowohl auf die Ebenen Verband, Spielkreis oder Verein eingestellt werden. Ebenso kann man bei der Ausgabe Dateien in das Postfach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

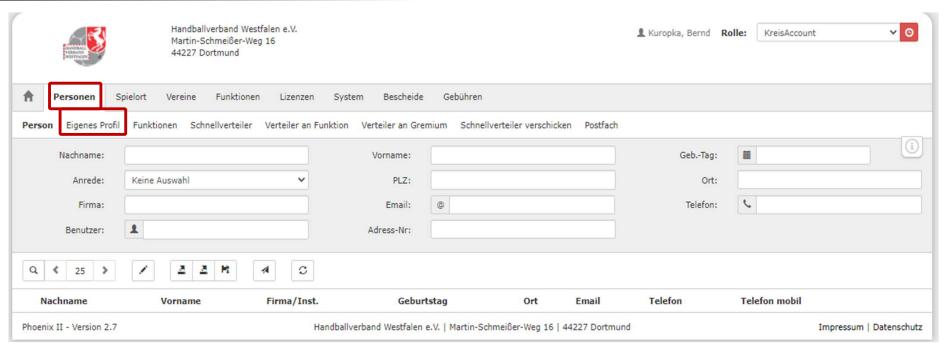
Bei Mailversand an mehrere Personen ist immer die Funktion BCC im Mailprogramm wegen der DSVGO zu nutzen.





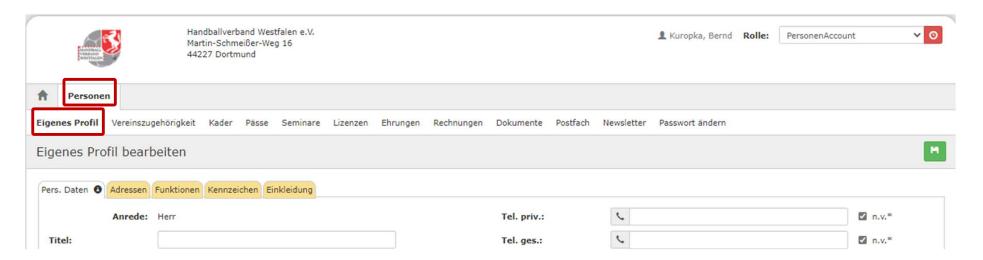
Unter dem Menüpunkt Person können Telefon-Nr und Email-Adresse von Personen gesucht werden. Zur Einschränkung stehen die Filter zur Verfügung. In jedem Suchfeld gibt es die Möglichkeit mit dem ,*' beliebige Daten zu filtern. So findet im Nachnamen Jan* alle Nachnamen, die mit Jan beginnen.





Klickt man auf "Eigenes Profil" so wechselt man in den Personen-Account.





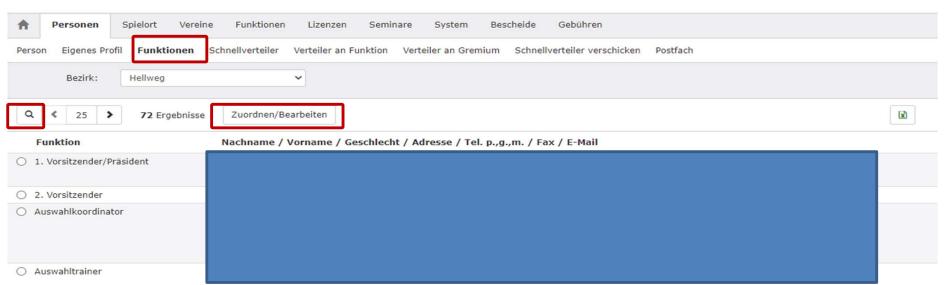
Hier kann man seine Daten einsehen und pflegen.





Handballverband Westfalen e.V. Martin-Schmeißer-Weg 16 44227 Dortmund

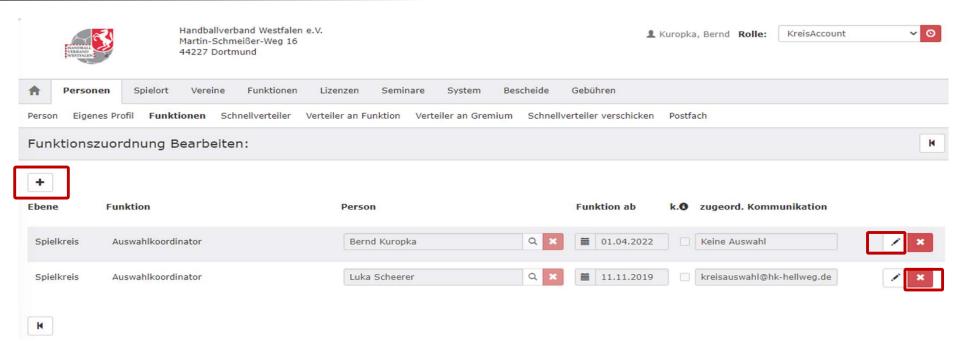




Mit einem Klick auf die Lupe werden sämtliche angelegten Funktionen angezeigt.

Klickt man in einen Kreis und dann auf Zuorden/Bearbeiten so kann man neue Personen der Funktion zuordnen und nicht mehr benötigte archivieren.





Mit einem Klick auf

- Das Plus, kann man eine neue Person hinzufügen
- Den Stift kann man die Person bearbeiten
- Das Kreuz wird die Person gelöscht und kann archiviert werden

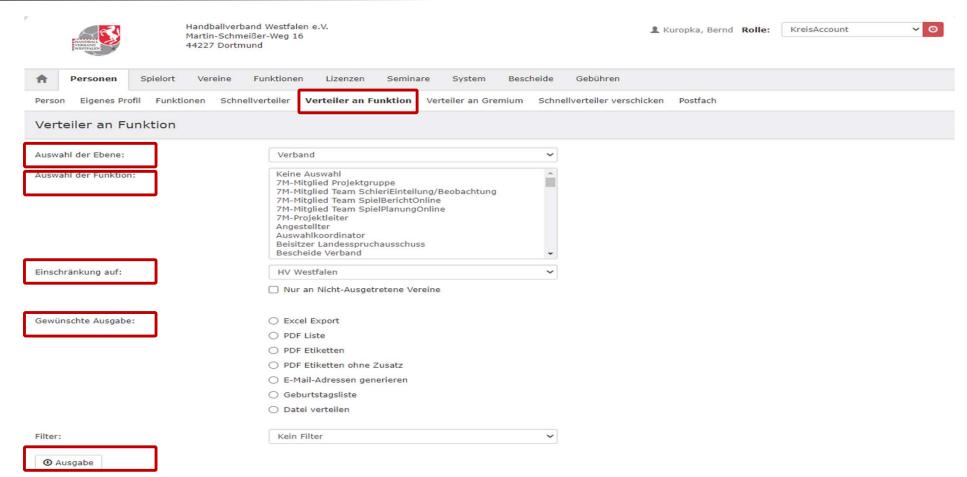




Gibt man im Feld "Verteilername" einen Begriff ein (gerne auch mit *) und klickt dann auf die Lupe, erscheint der gesuchte Verteiler. Mit einem Klick auf

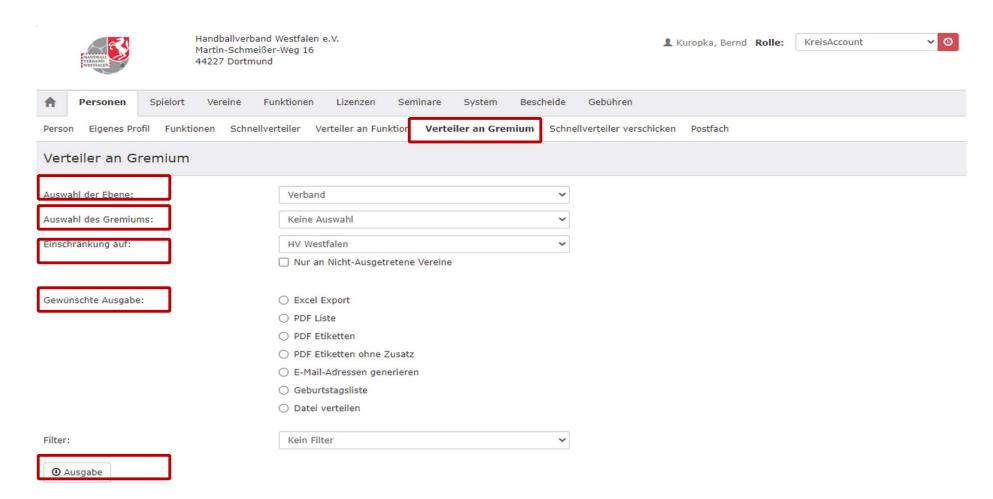
- Das Plus wird ein neuer angelegt
- Den Stift wird ein bestehender bearbeitet
- Das Kreuz wird der Verteiler gelöscht
- Das Buch, wird der Verteiler kopiert





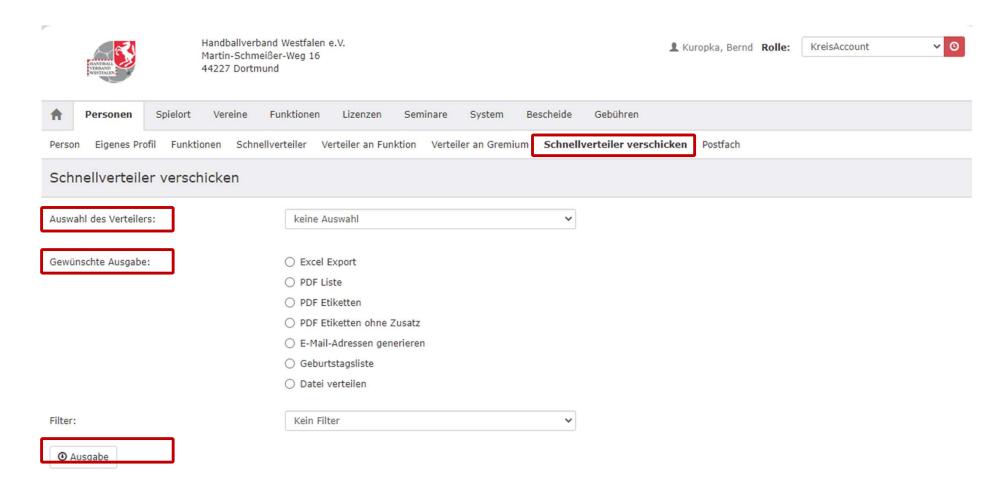
Über die verschiedenen Suchfilter kann man Nachrichten an ausgewählte Funktionen senden.





Über die zu setzenden Filter kann man Nachrichten an angelegte Gremien senden.





Hier kann man entweder Nachrichten an Schnellverteiler senden, oder diese über eine Liste ausdrucken / speichern lassen.

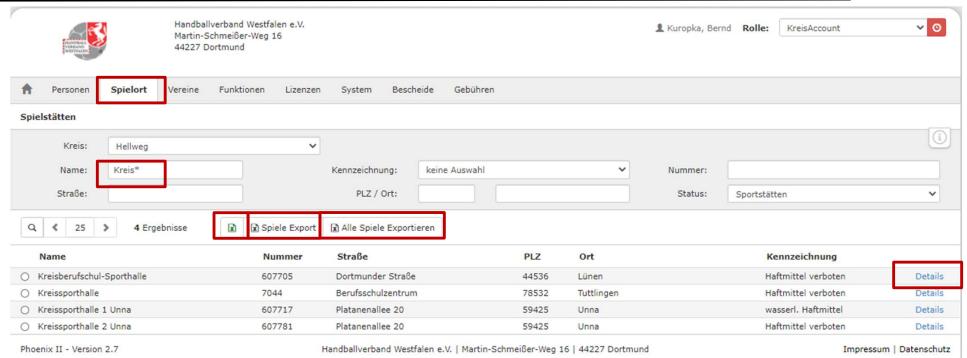




Im Postfach erscheinen die über Phönix an den KreisAccount gesendeten Nachrichten. Mit einem Klick auf die Lupe kann man nach bestimmten Nachrichten gemäß der eingesetzten Filter suchen.

Spielort

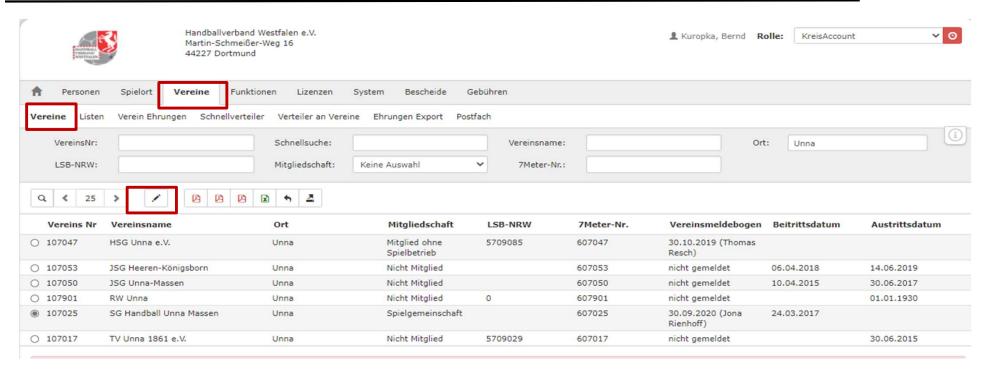




Unter diesem Menüpunkt werden Hallen gesucht. Zur Einschränkung stehen Filter zur Verfügung. In jedem Suchfeld gibt es die Möglichkeit mit dem ,*' beliebige Daten zu filtern. So findet im Name Kreis* alle Sporthallen, die mit Kreis beginnen.

Hat man die gesuchte Halle gefunden kann man sich weitere Details (z.B. 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.

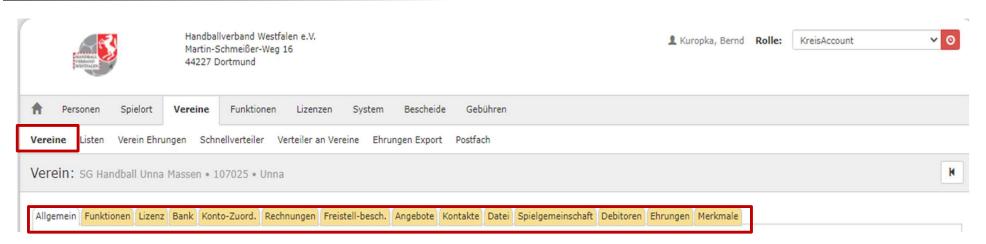




Unter diesem Menüpunkt kann man Daten über die Vereine einsehen. Auch hier stehen die allgemeinen Suchfunktionen zur Verfügung.

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

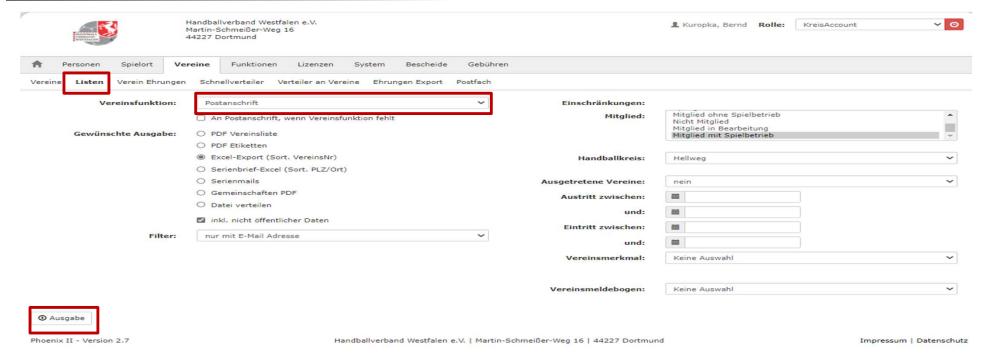
Freistellungsbescheid: vorhanden ja/nein

Datei: Hier kann man Dateien in die verschiedenen Rubriken hochladen

Spielgemeinschaft: Daten der SG

Debitoren: Anzeige der Debitoren Nummer für den HVW



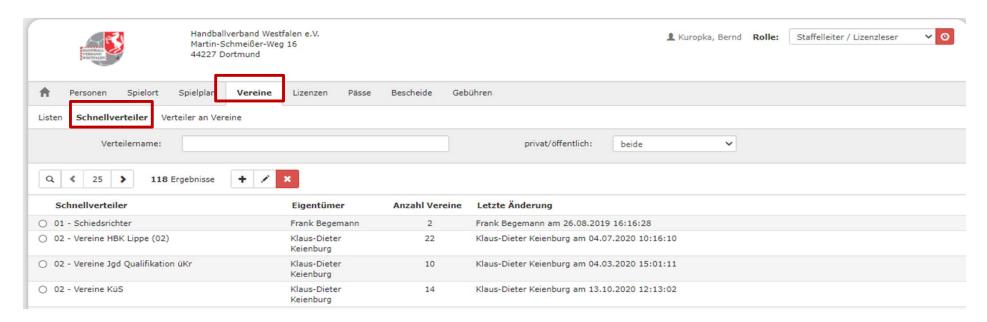


Hier kann man verschiedenste Listen über die Funktionen in vielen Ausgabevarianten ziehen.

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".



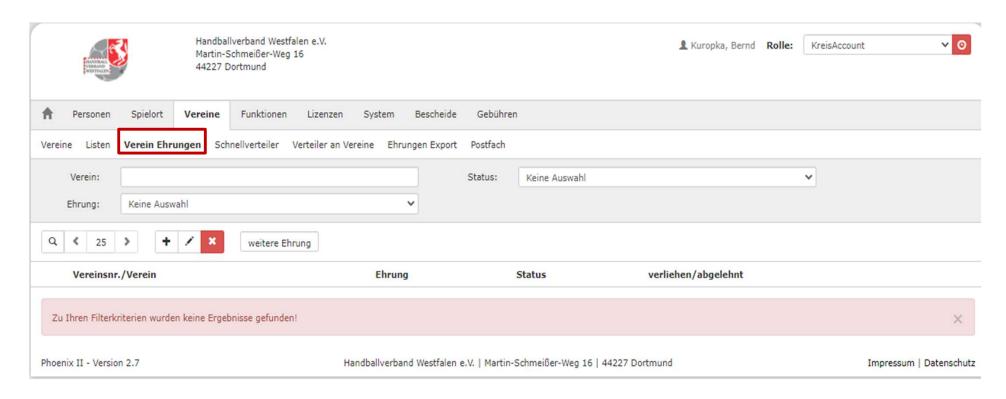


In diesem Menüpunkt sind die bereits schon angelegten "Schnellverteiler" zu sehen.

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

Achtung: Übernahme der Folien aus der Anleitung Staffelleiter da selber Inhalt!

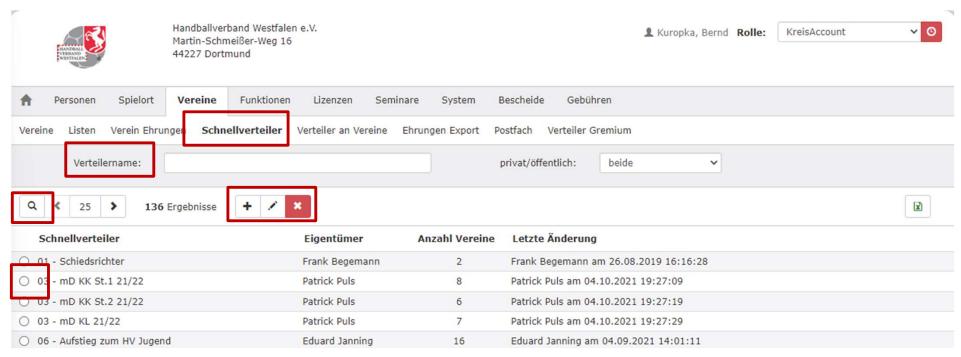




Punkt ist nicht gefüllt!

Achtung: Übernahme der Folien aus der Anleitung Staffelleiter da selber Inhalt!

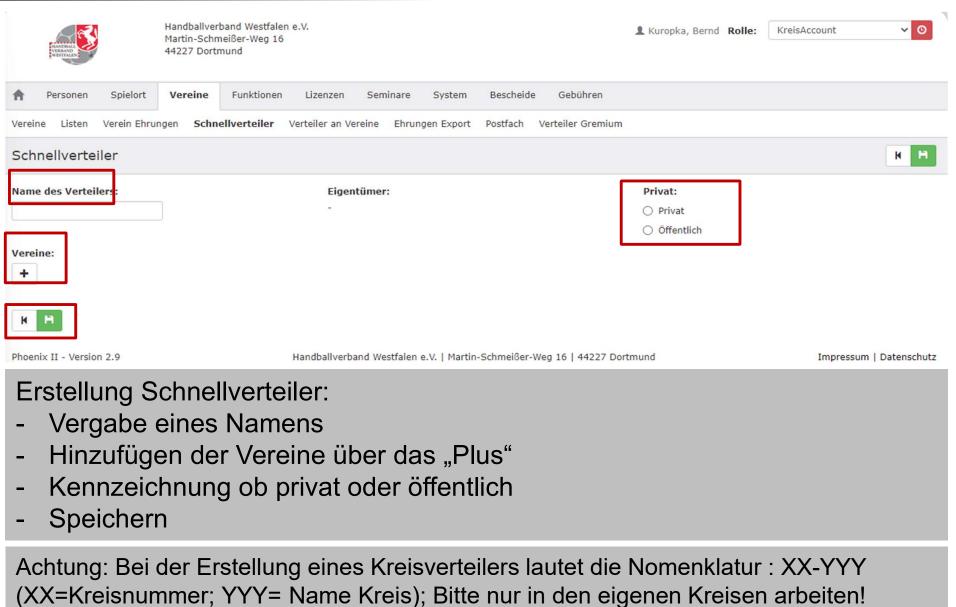




Auswahl bestehender Schnellverteiler über Verteilername und Lupe. Bearbeitung bestehender Schnellverteiler über Markierung und Stift. Löschen bestehender Schnellverteiler über das rote Kreuz. Erstellen neuer Schnellverteiler über das Plus.

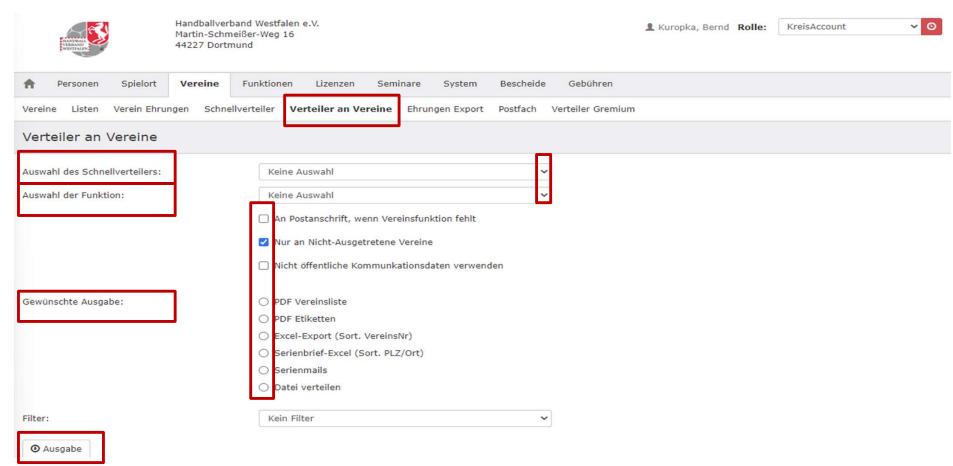
Achtung: Bei der Erstellung eines Kreisverteilers lautet die Nomenklatur : XX-YYY (XX=Kreisnummer; YYY= Name Kreis); Bitte nur in den eigenen Kreisen arbeiten!





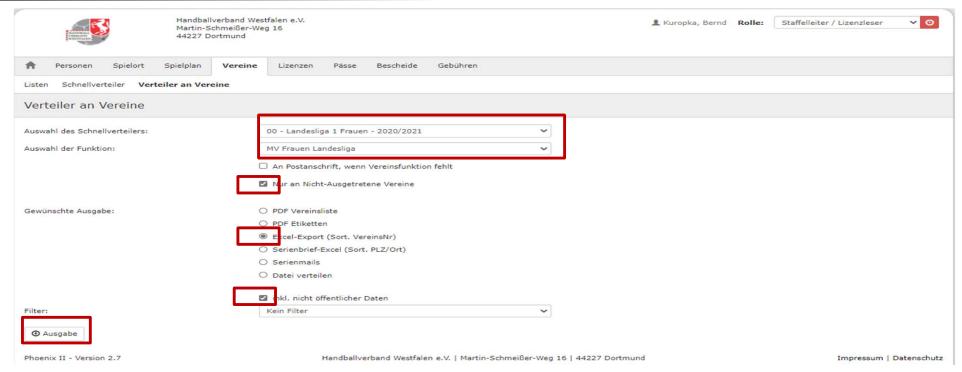






Hier kann man nun dem Schnellverteiler einer Funktion zuordnen und somit die entsprechende Ausgabe steuern.

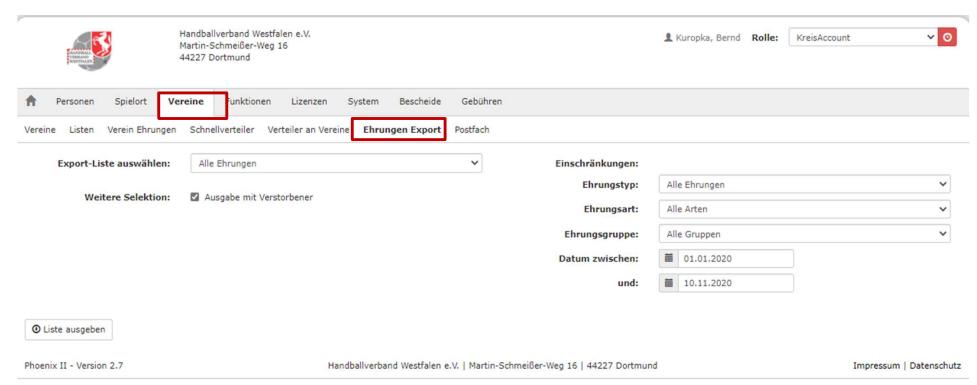




Hier werden nun alle MV = Mannschaftsverantwortliche der Landesliga Frauen durch das Klicken des Buttons "Ausgabe" ausgegeben.

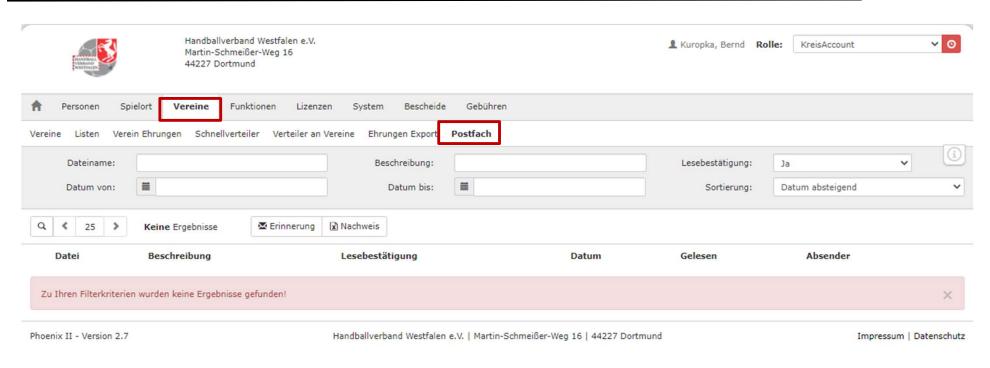
Achtung: Übernahme der Folien aus der Anleitung Staffelleiter da selber Inhalt!





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

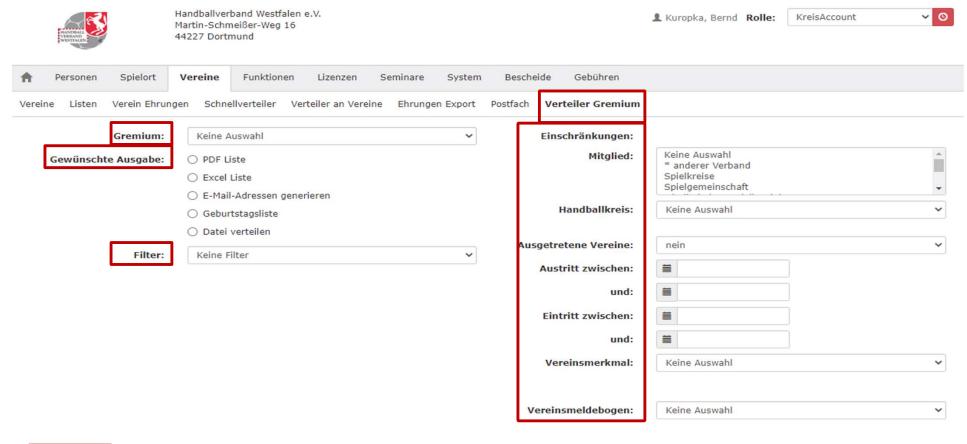




Nicht gefüllt!

Ausgabe

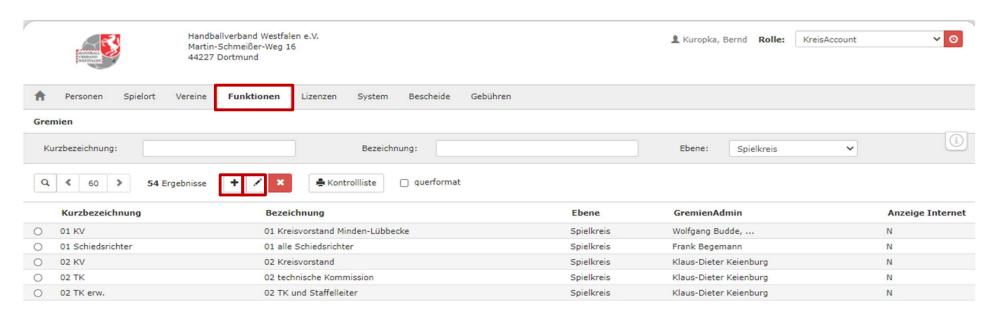




Möglichkeit zur Auswahl bestehender Gremien und Verteilung von Informationen an diese. Die Spezifizierung der Adressaten durch die Auswahl bestehender Einschränkungen/Filter ist gegeben.

Funktionen





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!

Funktionen



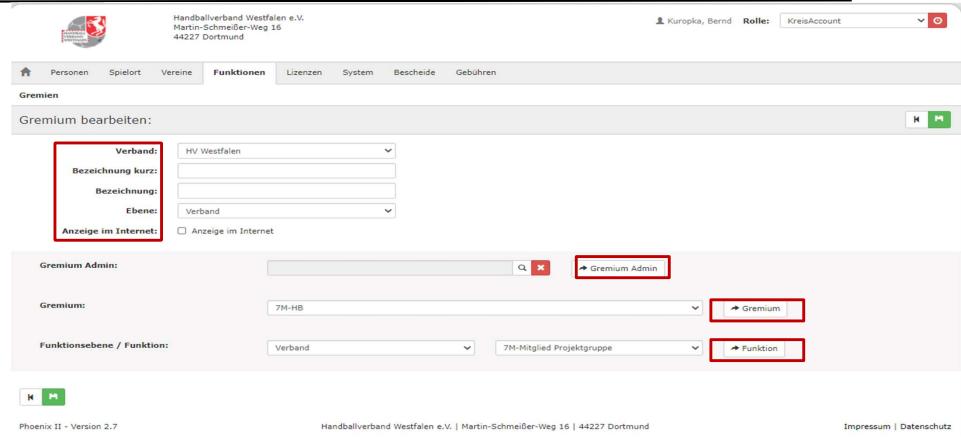
Gremien					
Gremium bearbeiten: Technische Kommission des HVW					
Verband:	HV Westfalen	,	~		
Bezeichnung kurz:	HVW TK				
Bezeichnung:	Technische Kommission des HVW				
Ebene:	Verband		~		
Anzeige im Internet: Anzeige im Internet					
Gremium Admin:				Q X Gremium Admin	
Tiemann, Andreas			×		
Kuropka,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

Hinzufügen:

- Gremium-Admin
- Gremium
- Funktion

Funktionen

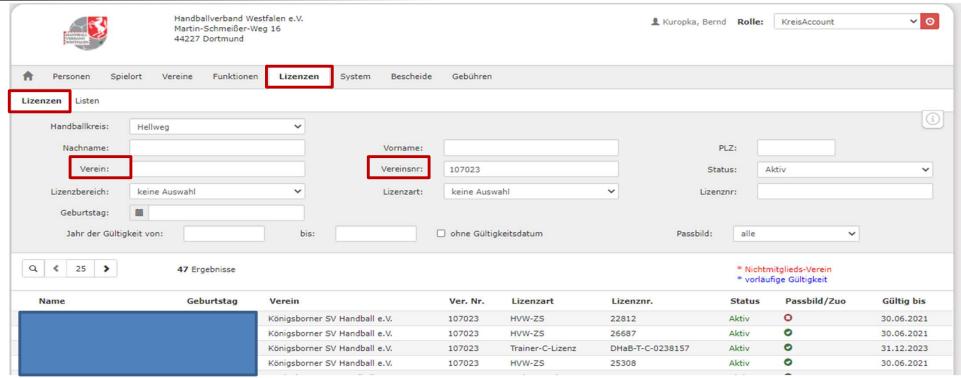




Mit einem Klick auf das "+" kann ein neues Gremium angelegt werden.

Lizenzen

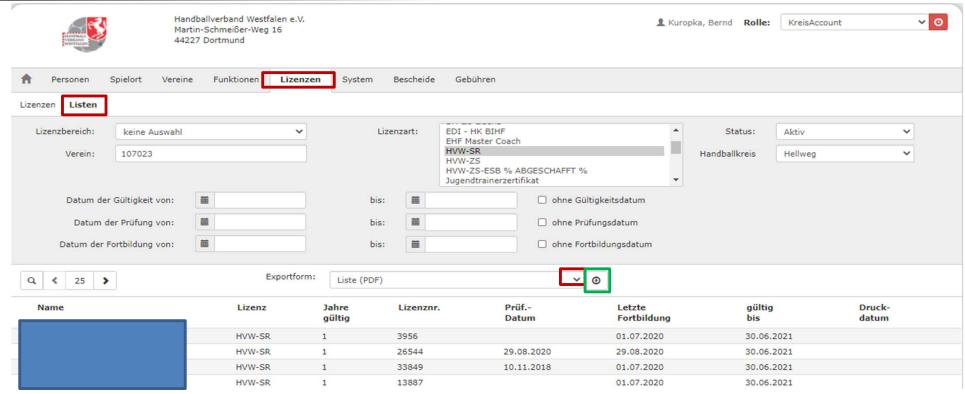




Übersicht über die Lizenzen der Vereinsmitglieder durch Eingabe des Vereinsnamens oder der Vereinsnummer! Auch eine direkte Wahl ist über die Eingabe des Namens möglich.

Lizenzen





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

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





Handballverband Westfalen e.V. Martin-Schmeißer-Weg 16 44227 Dortmund

Kuropka, Bernd Rolle:

KreisAccount





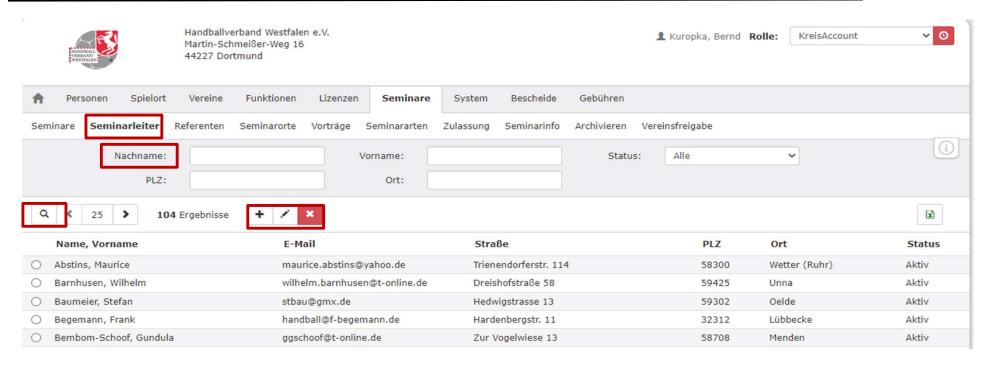
Hier können

- Seminare bearbeitet, kopiert werden
- Seminare gesucht werden
- Seminarteilnehmer gesucht werden

Weitere Infos findet man hier:

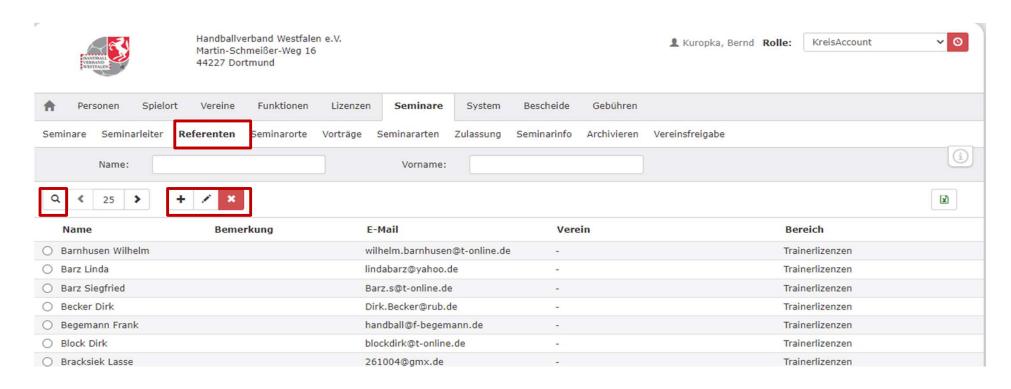
Microsoft PowerPoint - 202204_Anlage_eines_Seminars.pptx (handballwestfalen.de)





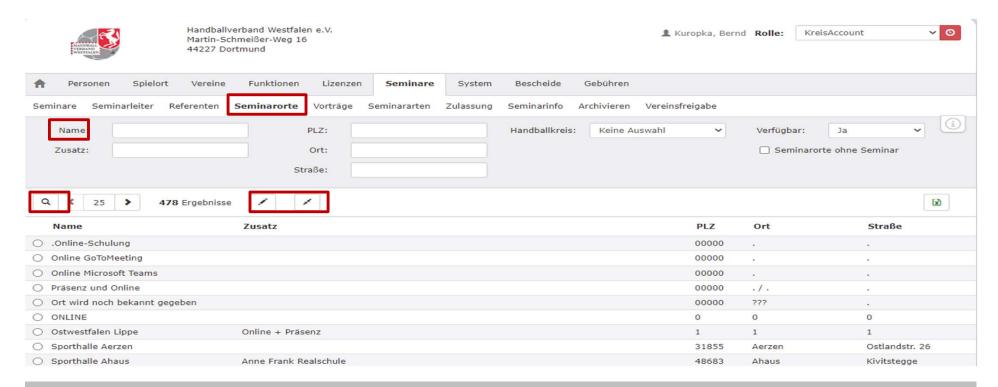
Hier kann man nach Seminarleitern suchen sowie diese neu anlegen, bearbeiten und löschen.





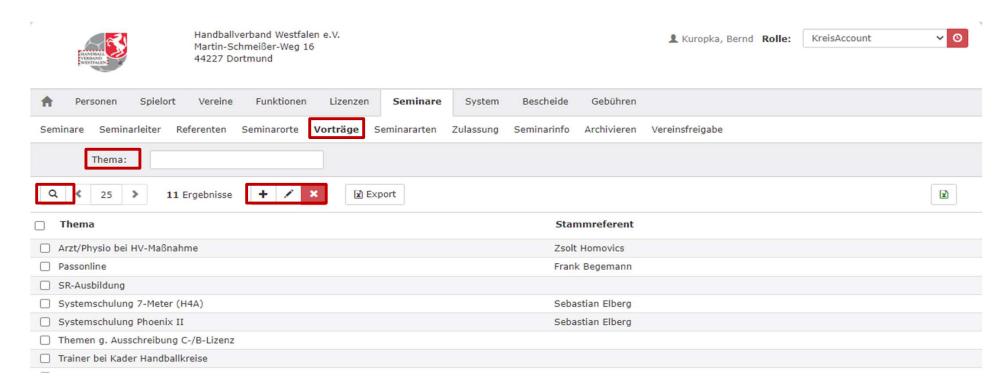
Hier kann man nach Referenten suchen sowie diese neu anlegen, bearbeiten und löschen.





Hier kann man nach Seminarorte suchen, sowie diese bearbeiten und auch zusammenführen.





Hier kann man sehen, welche Vorträge es zu welchem Thema gibt und wer die Referenten sind.

Weiterhin kann man neue Vorträge hinzufügen, alte bearbeiten und nicht mehr benötigte löschen.





"PHÖNIX II" für Kreismitarbeiter



Kuropka, Bernd Rolle:

Krei:

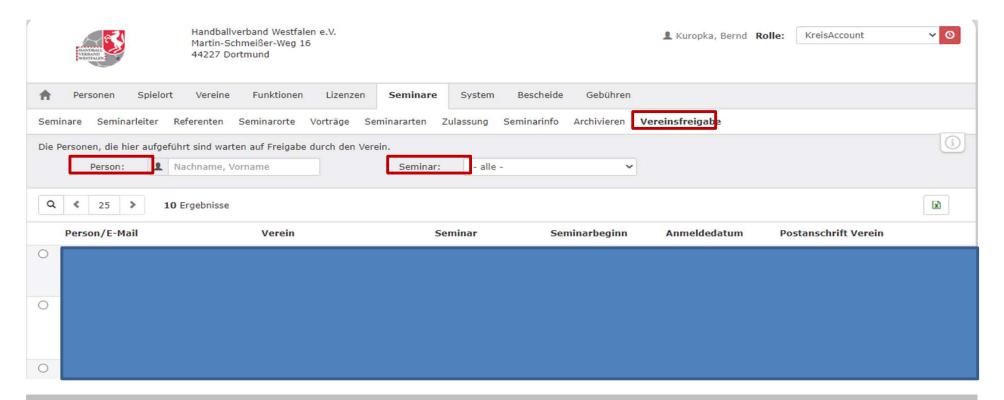


Handballverband Westfalen e.V. Martin-Schmeißer-Weg 16



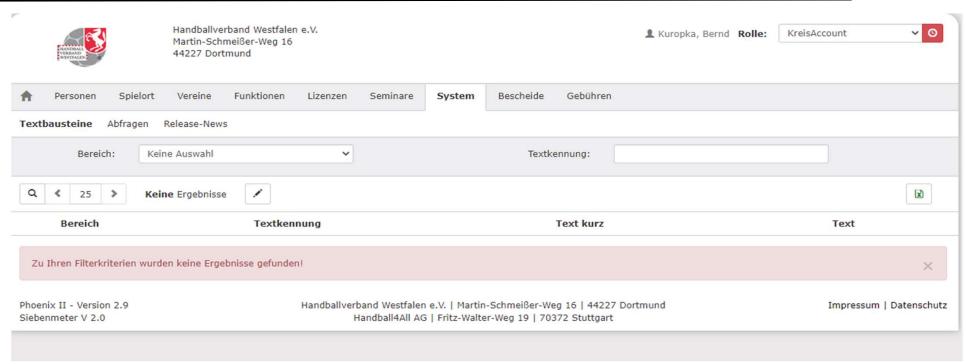
Hat man z.B. in der vorhergehenden Maske den Lehrgangsleiter ausgewählt, so kann man hier verschiedene Platzhalter auswählen und dem Text hinzufügen.





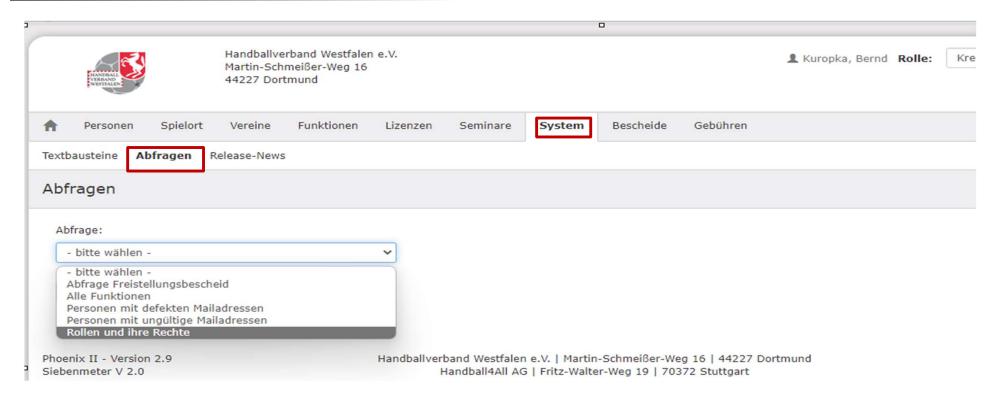
Hier kann man sehen welche Teilnehmer die Vereinsfreigabe noch nicht erhalten haben. Weitergehende Tätigkeiten sind nicht möglich.





Noch im Aufbau!





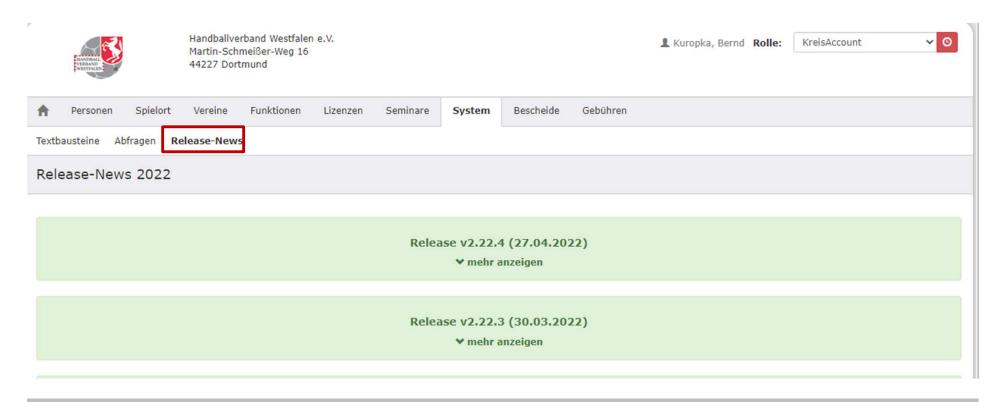
Hier kann man verschiedene Abfragen durchführen. Nach der Wahl der Abfrage führt man diese durch einen Klick auf den Button "Abfrage ausführen" aus. Das Ergebnis wird in einer excel-Liste dargestellt.





Hier die Abfrage nach fehlenden Freistellungsbescheide.





Hier werden die durchgeführten Release-News angezeigt.



Anpassungen in der Onlineanmeldung:

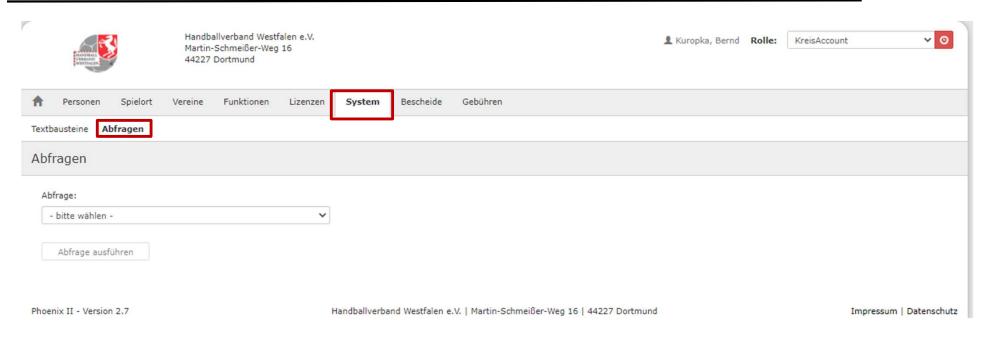
Hat der Benutzer kein gültiges Konto / Mandat, so wird die Auswahl der Bezahlung angepasst. "Oben Angegebenes Konto" kann dann **nicht** mehr ausgewählt werden. Ist keine Bezahlung möglich, so wird ein Entsprechender Hinweis angezeigt (Steuerbar über den Textbaustein im Bereich "Seminare" mit dem Kürzel "HinweisBezahlungsauswahl").

Anpassungen im Seminarteilnehmer:

Die Zahlungsart "Überweisung" wird nur noch angezeigt, wenn eine Überweisung in dem Seminar zugelassen wurde. Dies ist wiefolgt möglich:

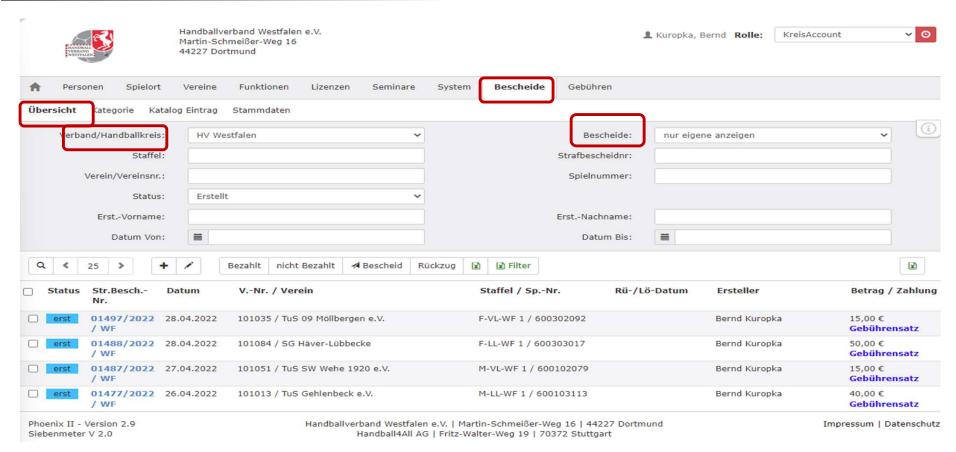
- Konfigparameter (Bereich: "Seminar" Kürzel "mitUeberweisungJeSeminar") auf "T" stellen **und** im Seminar die Checkbox "mit Überweisung" auswählen.
- oder Konfigparameter (Bereich: "Seminar" Kürzel
 "MitÜberweisungBeiOnlineAnmeldung") auf "T" stellen
- oder für Altdaten: Wenn der Teilnehmer schon Überweisung ausgewählt hatte, dann wird die Option weiterhin angezeigt.





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.



Strafbescheid bearbeiten		
Strafbescheidnummer:	01320/2019	Anschrift zu bestrafender Verein: SuS Neuenkirchen 09 e.V.
Datum:	1 21.07.2019 10:07	
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

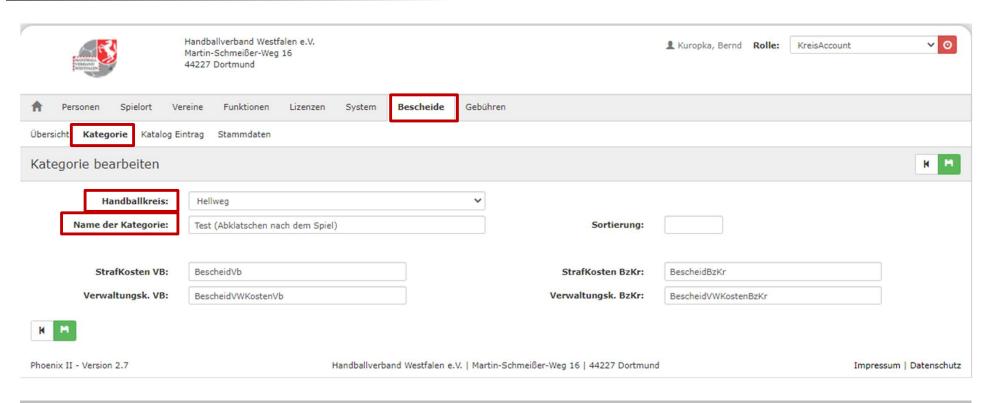
Nach Eingabe der Spielnummer werden die beiden Vereine sowie die Vereine der SR angezeigt. Kategorie und Sachverhalt können eingeben werden, der Sachverhalt wird aus den Texten automatisch herangezogen.



Verwaltungskosten: 5.00 € Geldbuße: 25.00 € Nachweis verfügt und daher von den SR nicht zum Spiel zugelassen wurde. Vorläufige Sperre: Sperre (Zeit): Wertung: Spielwertung Sperre (Spiele):

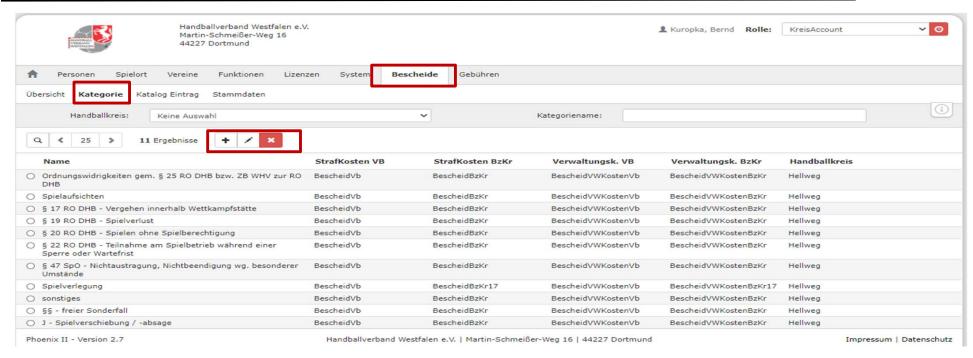
Auch die restlichen Felder werden automatisch gefüllt, sind aber von Hand änderbar. Bitte das Speichern und anschließende Versenden nicht vergessen





Anlage einer Kategorie!





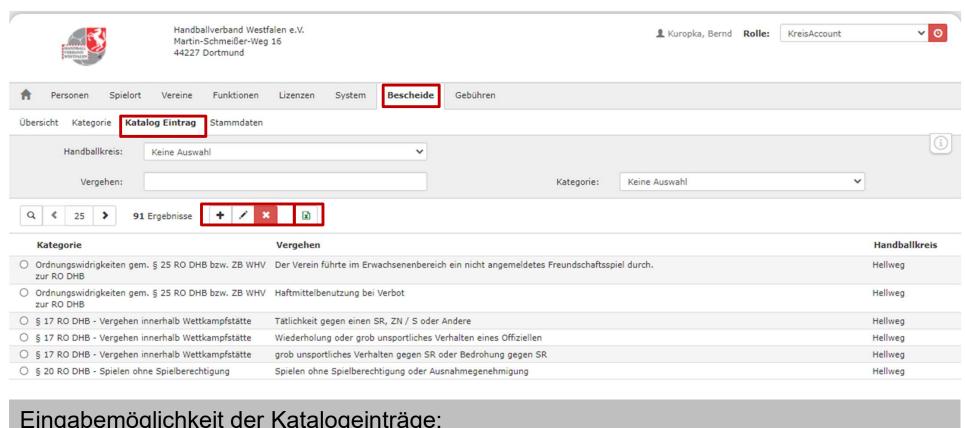
Eingabemöglichkeit der Bestrafungskategorie.

"+" = neue Kategorie anlegen

"Stift" = Kategorie bearbeiten

"x" = Kategorie löschen





Eingabemöglichkeit der Katalogeinträge:

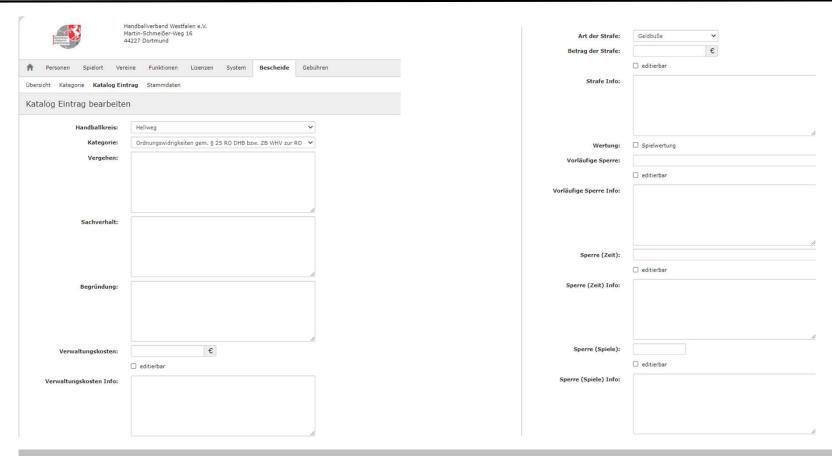
"+" = neue Kategorie anlegen

"Stift" = Kategorie bearbeiten

"x" = Kategorie löschen

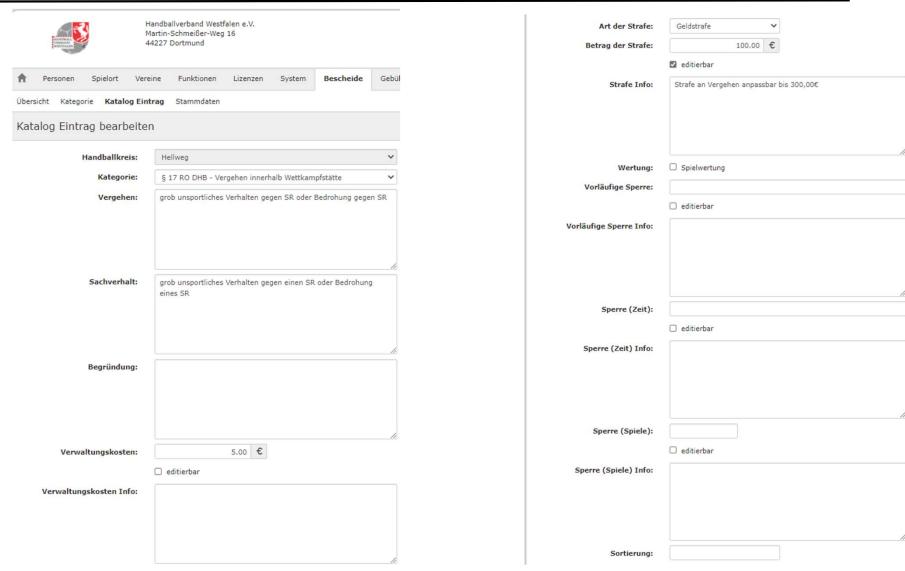
Excel = Erstellung einer Liste sämtlicher Vergehen





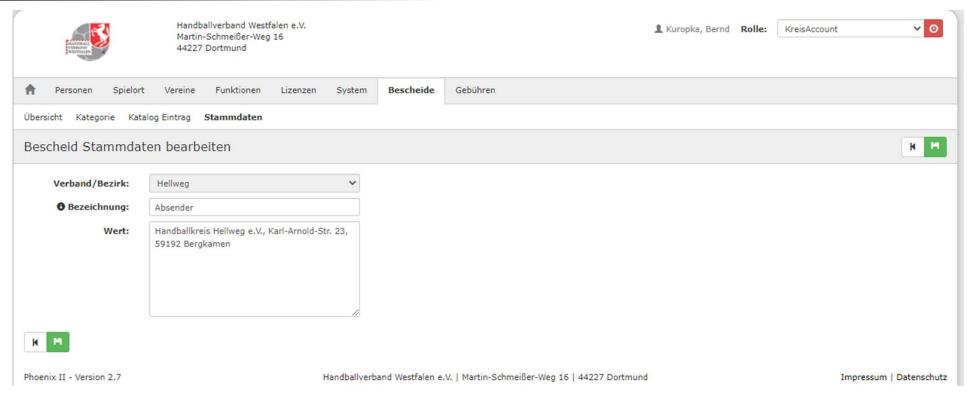
Erstellung eines Katalog-Eintrages durch das Ausfüllen der Felder.





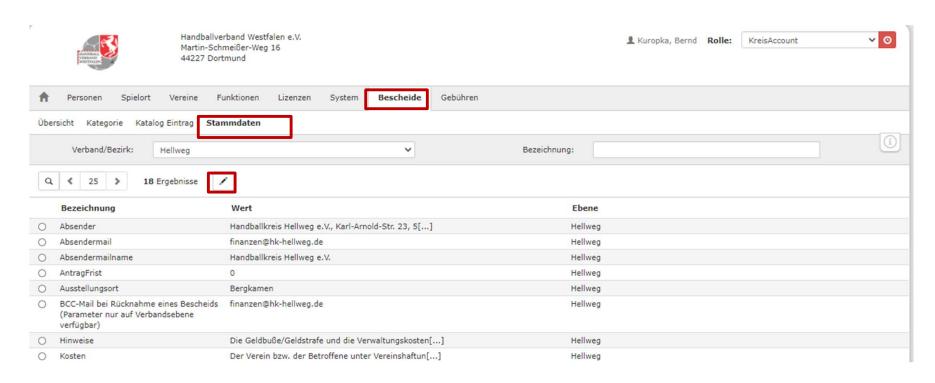
Bearbeiten eines Katalog-Eintrages!





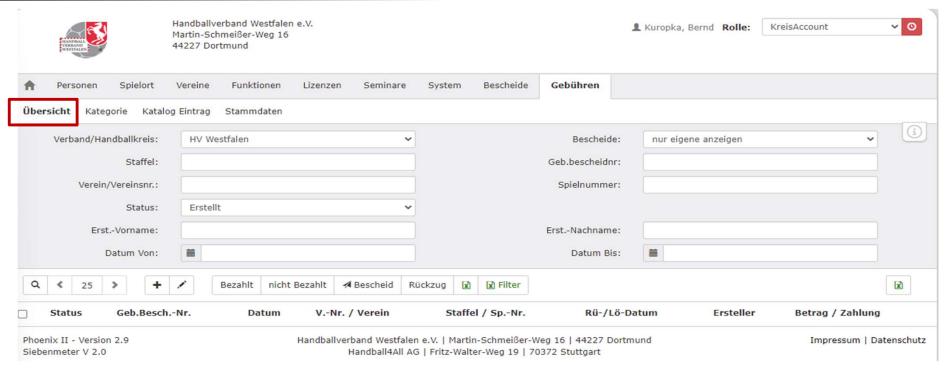
Hat man einen Punkt markiert und auf den Stift geklickt, so kann man den betreffenden Punkt bearbeiten.





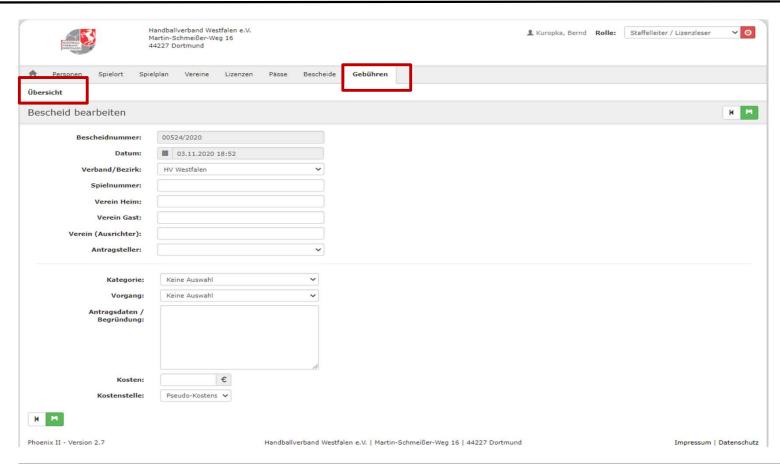
Hier werden die Stammdaten des Kreises, sowie verschiedene Textbausteine angelegt.





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.

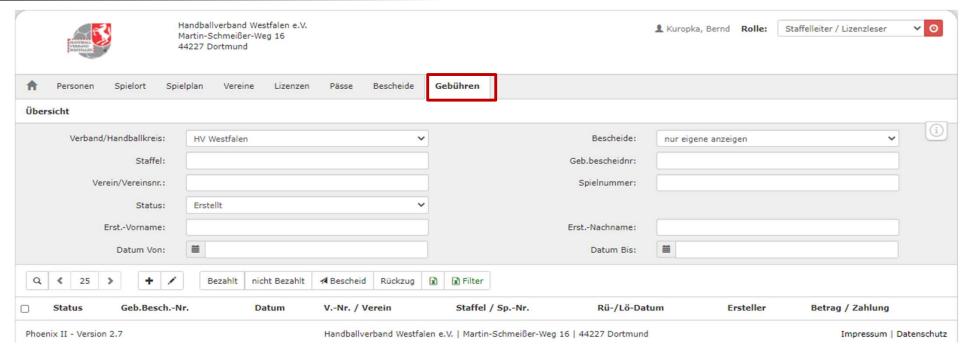




Nach Eingabe der Spielnummer werden die beiden Vereine. Kategorie und Vorgang können eingeben werden, der Sachverhalt wird aus den Texten automatisch herangezogen.

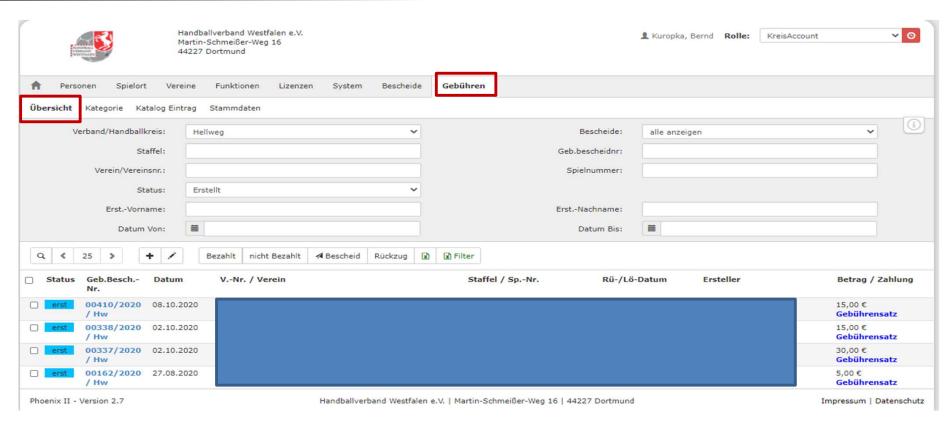
Bitte das Speichern und Versenden nicht vergessen!





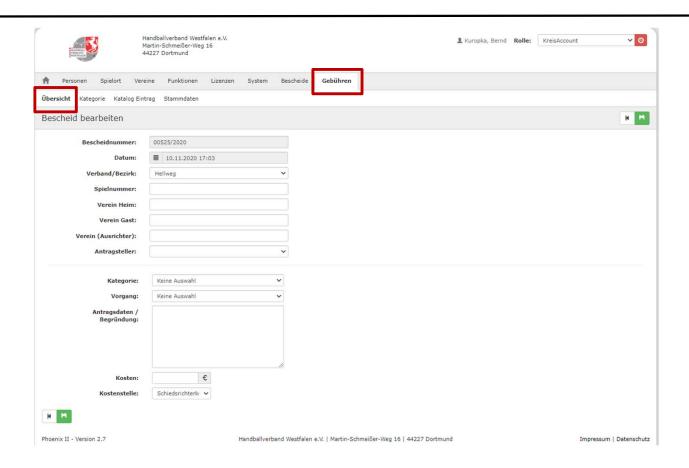
Mit Hilfe dieses Menüpunktes werden die Gebühren entsprechend den eingestellten Filtern angezeigt. Mit dem Status "erst" sind sie noch änderbar. Mit Hilfe des Buttons Bescheid werden sie an die Vereine verschickt. Über das Plus-Zeichen können weitere Gebühren erstellt werden.





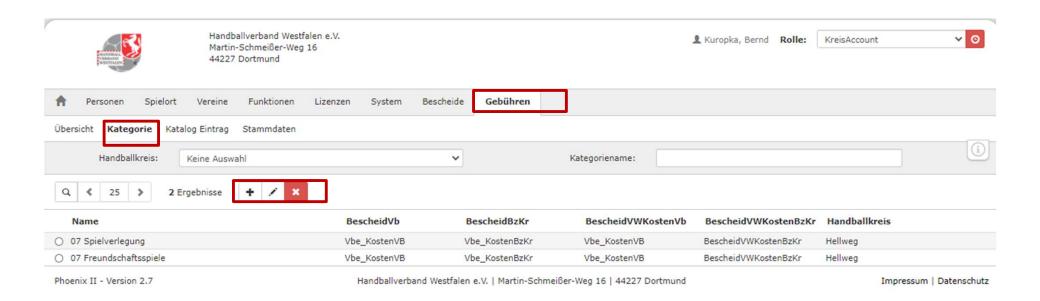
Hier kann man sich alle erstellen Bescheide anzeigen lassen. Außerdem kann man über das "+" neue erstellen, über den Stift erstellte bearbeiten und diese anschließende über den Button "Bescheid" versenden. Über den Button "Rückzug" können die Bescheide auch storniert werden.





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!



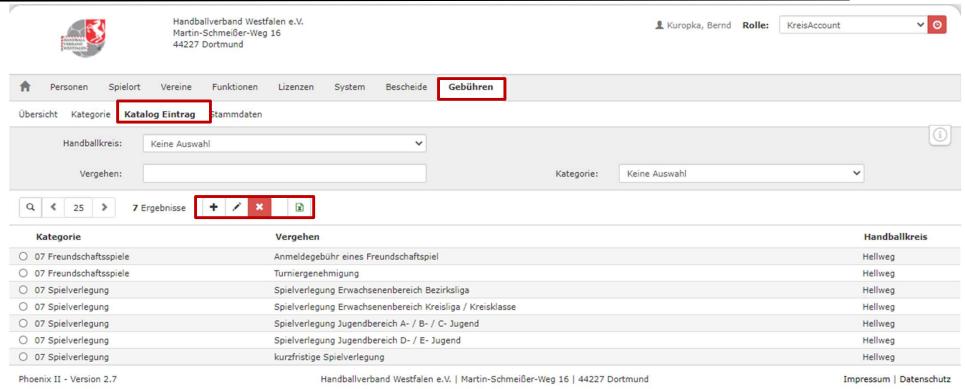


Hier besteht die Möglichkeit:

- 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 einer Neuanlage muss im Feld "BescheideVWKostenBzKr" der hinterlegte Begriff manuell durch "BescheideVWKostenBzKr" geändert werden.

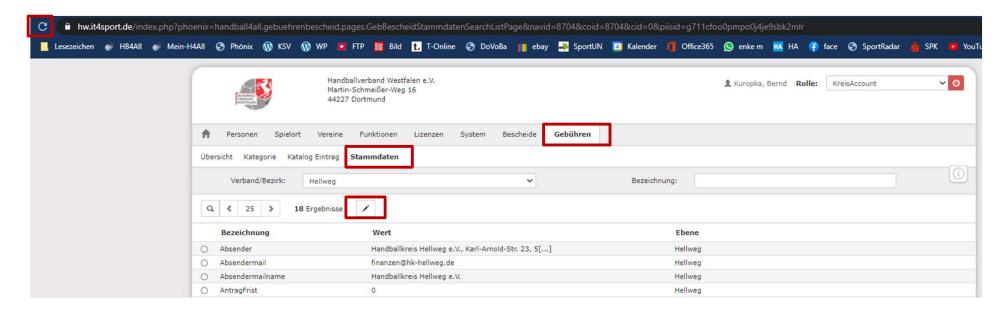




Wie bei den Bescheiden, sieht man hier die schon hinterlegten Einträge. Man kann neue hinzufügen, bestehende bearbeiten oder löschen und sich eine excel-Liste mit den Einträgen ziehen.

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.