

**Jetzt auch mit einer speziellen Version
für mobile Geräte!**

**Neue Funktionen:
Chat-Gruppen, Reservierungen/Belegungspläne,
Spendenverwaltung, Fahrtenbücher**

Inhaltverzeichnis

1. Neueste Änderungen.....	5
2. Allgemeines	6
2.1. Services.....	6
2.1.1. Kalender	6
2.1.2. Informationen.....	6
2.1.3. Chat-Gruppen.....	6
2.1.4. Reservierungen / Belegungspläne	7
2.1.5. Email-Versand	7
2.1.6. Veranstaltungsberichte.....	7
2.1.7. Fahrtenbücher	7
2.1.8. Flohmarkt.....	7
2.1.9. Team-Darstellung.....	7
2.1.10. Mitgliederverwaltung.....	8
2.1.11. Buchhaltung.....	8
2.2. Zugriff	8
2.2.1. Berechtigungssystem	8
2.2.2. Öffentlich oder nur für Mitglieder	8
2.3. Individuelle optische Anpassung.....	9
2.4. Wartung	9
3. Internetseiten	10
3.1. Anzeige der Tabs (PC-Version)	10
3.1.1. Standardansicht.....	10
3.1.2. Anzeige einzelner Tabs.....	10
3.1.3. Einstieg nur über Login-Maske.....	11
3.1.4. Tabs nach Login	11
3.2. Mobil-Version.....	12
3.2.1. Aktuelles	12
3.3. Einloggen.....	12
3.3.1. Benutzername und Passwort	12
3.3.2. Sitzungskonzept	13
3.4. Zugang anfordern	13
3.5. Tab: Aufnahmeantrag	14
3.6. Tab: Kalender	15
3.6.1. Terminarten	16
3.6.2. Terminanzeige mit Anmeldung.....	17
3.6.3. Anmeldung zu einem Termin ohne Login	19
3.7. Tab: alle Anmeldungen	21
3.8. Tab: Informationen.....	22
3.8.1. Informationen anzeigen.....	22
3.8.2. Informationen bearbeiten	23
3.9. Gruppen Chats	25
3.9.1. Auswahl Chat	25
3.9.2. Chat	25
3.10. Tab: Reservierungen	26

3.10.1.	Auswahl Reservierungen	26
3.10.2.	Buchung im Stundenraster	27
3.10.3.	Buchung im Tagesraster	28
3.11.	<i>Tab: Email-Versand</i>	29
3.11.1.	Auswahl Email-Empfänger	29
3.11.2.	Email-Formular	30
3.12.	<i>Tab: Flohmarkt</i>	32
3.12.1.	Anzeigen anzeigen	32
3.12.2.	eigene Anzeigen bearbeiten	33
3.12.3.	neue Anzeige erfassen / Anzeige bearbeiten	34
3.13.	<i>Tab: Teams</i>	35
3.13.1.	Teams bearbeiten	36
3.14.	<i>Tab: Fahrtenbücher</i>	38
3.14.1.	Ansicht Fahrtenbuch	38
3.14.2.	Erfassen neue Fahrt	39
3.15.	<i>Tab: Berichte</i>	40
3.15.1.	Neuen Bericht erfassen / Berichtsdefinition bearbeiten	40
3.15.2.	Bericht bearbeiten	41
3.15.3.	Auswertungen	42
3.16.	<i>Tab: Bearbeitung Kalender</i>	43
3.16.1.	Neuen Termin anlegen / Termin bearbeiten	44
3.16.2.	Neue Terminserie anlegen / Terminserie bearbeiten	47
3.16.3.	Kosten erfassen / Kosten bearbeiten	49
3.17.	<i>Tab: Mitglieder Daten</i>	50
3.17.1.	Neues Mitglied anlegen / Mitglied bearbeiten	53
3.17.2.	Adresse bearbeiten	55
3.17.3.	Kontoverbindung bearbeiten	56
3.17.4.	Freischaltung neue Benutzerzugänge / Aufnahmeanträge	57
3.18.	<i>Tab: Mitglieder Verwaltung</i>	58
3.19.	<i>Tab: pers. Daten, Kontakte</i>	67
3.20.	<i>Tab: Buchhaltung</i>	69
3.20.1.	Buchungsliste	69
3.20.2.	neues Konto anlegen / Konto bearbeiten	70
3.20.3.	Buchungen	72
3.20.4.	Berichte	73
3.21.	<i>Tab: Administration</i>	76
3.21.1.	Stammdaten	77
3.21.2.	Allgemeine Einstellungen	78
3.21.3.	Kategorien	81
3.21.4.	Terminarten	82
3.21.5.	Kalender-Synchronisation	83
3.21.6.	Vordefinierte Anmeldetypen	84
3.21.7.	Chat-Gruppen	85
3.21.8.	Reservierungen / Belegungen	86
3.21.9.	Fahrtenbücher	88
3.21.10.	vordefinierte Orte für Fahrtenbücher	89
3.21.11.	Infos für Zuständigen für Fahrtenbücher	90
3.21.12.	Sportarten / Abteilungen	91

3.21.13.	Mitgliedstypen.....	92
3.21.14.	Mitgliedsbeiträge	93
3.21.15.	Felder für Mitgliederdaten	95
3.21.16.	Teams / Mannschaften / Email-Verteiler	96
3.21.17.	Kostenstellen	97
3.21.18.	Import Mitgliederdaten.....	98
3.21.19.	Farbdesign.....	99
4.	Neuanmeldung.....	100
4.1.	Vereinsanmeldung.....	100
4.2.	Anmeldung für Flohmarkt.....	101
5.	Einbindung in Vereins-Homepage.....	102
5.1.	Aufruf-Parameter	102
5.2.	Aufruf in einem Frame.....	103
5.3.	Einbettung in eigenen HTML-Code	104
5.4.	Aufruf der Mobil-Version	104
5.5.	Anzeige einer Terminvorschau.....	105
6.	Vertragsbedingungen.....	106
6.1.	Entgelte	106
6.2.	Rabatte	106
6.3.	Vertragslaufzeit.....	106
6.4.	Verfügbarkeit, Haftung	106
6.5.	Datenschutz.....	107
6.6.	Nutzung Flohmarkt ohne Verein.....	107
7.	Kontakt.....	108
8.	Historie.....	109

Hinweis:

Die in diesem Handbuch zu sehenden persönlichen Daten sind entweder Daten des Autors (und seiner Familie) oder Daten, die im Internet öffentlich zu sehen sind. Alle anderen Daten sind aus Datenschutzgründen unkenntlich gemacht worden.

1. Neueste Änderungen

Erweiterungen Januar – September 2019:

- Autom. Session-Ende - Eine Minute vor der Beendigung der Sitzung erhält man einen Warnhinweis und kann jetzt über den Button *Sitzung verlängern* die Laufzeit der 60 Minuten wieder neu starten.
- Email-Versand: - Der Email-Text lässt sich jetzt mit Hilfe eines Editors formatieren.
- Fahrtenbuch: - Bei der Erfassung eines Eintrags im Fahrtenbuch kann jetzt automatisch per Email eine Information an den für das Fahrzeug Zuständigen gesendet werden. Die gesendeten Daten sind entweder der Inhalt der Notizen dieser Fahrt oder ein vorgegebener Text. Diese Texte sind in der Administration zu erfassen.
- Bearbeitung Kalender: - Bei der Anlange einer laufenden Anmeldung kann man jetzt zusätzlich angeben, für welchen Termin diese laufende Anmeldung gilt. Bis zu diesem Termin können Mitglieder mit Kalenderberechtigung Änderungen an den Anmeldungen vornehmen.
- Für eine Anmelde-Spalte können bis zu 9 Auswahlen definiert werden. Wird diese Spalte bei einer Anmeldung selektiert, ist dort die entsprechende Auswahl zu treffen. Dies wird dann in der Teilnehmerliste mit einem Kürzel angezeigt.
- Auch bei Serienterminen ist es jetzt möglich, den Anmeldezeitraum nach vorne (Anmeldung von) zu begrenzen.
- Mitgliederverwaltung: - Wenn aus einem Termin oder einem Bericht eine Lastschrift erstellt wird, wird jetzt beim Klick auf den zurück-Button wieder zum Termin, bzw. zum Bericht zurückgekehrt.
- Die ausgewählten Spalten bei einem Export von Mitgliederdaten können im System für eine spätere Wiederverwendung gesichert werden.
- Administration: - Mitglieder-Verwaltung: Jubiläen und Ehrungen können im Filter zur Selektion angezeigt werden.
- Fahrtenbuch: Erfassung von vorgegebenen Texten, die bei einem Eintrag in das Fahrtenbuch per Email als Information an den für das Fahrzeug Zuständigen gesendet werden können.

Ältere Änderungen sind in der **Historie** am Ende des Dokuments zu finden.

2. Allgemeines

Mit vereinslogistik.com erhalten Sie einen Service, mit dem Sie die gesamte Kommunikation und Verwaltung Ihres Vereins online im Internet abwickeln können. Jedes Vereinsmitglied und vor allem auch jeder Verantwortliche des Vereins hat überall Zugriff auf sämtliche Daten, für die er eine Zugriffsberechtigung hat. Dies sind zum einen Termine und Anmeldungen zu Veranstaltungen, zum anderen sind dies Informationen über die Mitglieder wie z.B. aktuelle Email-Adressen, Telefonnummern und vieles mehr.

Die meisten Seiten der Vereinslogistik stehen seit Juni 2016 auch in einer speziellen Version für mobile Geräte zur Verfügung. Damit lässt sich die Arbeit auch ganz einfach von Smartphone aus erledigen.

2.1. Services

Folgende Services bietet vereinslogistik.com:

2.1.1. Kalender

Genauso wie z.B. in Microsoft Outlook kann man Termine, Terminserien und Aufgaben anlegen. Alle Einträge lassen sich je nach Klassifizierung farblich gestalten.

Zu jedem Eintrag lassen sich Anmeldemöglichkeiten definieren. Bis zu einem festgelegten Anmeldeschluss können sich Mitglieder, die einen Benutzerzugang haben, anmelden. Die Anmeldung kann dabei beliebig individuell unterteilt werden: z.B. Teilnahme am Training, Mitfahrt im Bus, Übernachtung. Damit erspart man sich die aufwendige Kommunikation per Telefon oder Email.

Für die Anmeldung zu Kursen, die ein Verein auch für nicht-Mitglieder anbietet, ist eine externe Anmeldung (ohne Zugang zur Vereinslogistik) möglich. Dabei muss der Anmeldende seine persönlichen Daten und optional eine Kontoverbindung für die Lastschrift der Kursgebühren angeben. Auf Wunsch kann eine Anmeldebestätigung per Email versendet werden. Sollte ein Kurs ausgebucht sein, erfolgt die Anmeldung in eine Warteliste.

Der Terminverantwortliche erhält fertige Teilnehmerlisten und braucht die einzelnen Anmeldungen nicht selbst in Tabellen zu verwalten.

Der Kalender der Vereinslogistik kann ganz oder teilweise mit Smartphone-Kalendern synchronisiert werden.

2.1.2. Informationen

Dokumente und Informationen, die nicht für die Allgemeinheit bestimmt sind, können Mitgliedern mit Benutzerzugang hier angezeigt werden. Dabei ist für das angemeldete Mitglied schon am Tab zu erkennen, ob neue Dokumente vom Verein eingestellt worden sind.

2.1.3. Chat-Gruppen

Für Projektarbeiten oder die Kommunikation innerhalb von Teams ist es möglich Chat-Gruppen anzulegen. Ähnlich wie z.B. bei WhatsApp können so auf einfache Weise Informationen innerhalb von Gruppen ausgetauscht werden.

2.1.4. Reservierungen / Belegungspläne

Gegenstände und Örtlichkeiten (z.B. Material, Busse, Zimmer, Plätze, ...) des Vereins lassen sich mit diesem Service verwalten. Dafür können jeweils spezielle Zeitraster (von ¼ Stunde bis zum ganzen Tag) definiert werden. Auch externe Reservierungsanfragen sind möglich.

2.1.5. Email-Versand

Über diese Plattform können Emails an die Vereinsmitglieder gesendet werden. Jetzt muss nicht mehr jeder seinen eigenen Email-Verteiler pflegen, sondern über die Mitgliederverwaltung steht jedem, der dafür berechtigt wird, der immer aktuelle Verteiler zur Verfügung. Die Mitglieder können dafür in diverse Gruppen unterteilt werden: mit und/oder ohne Vereinsmitgliedschaft, Trainer/Betreuer, Vorstandschaft, Teams/Mannschaften, selbstdefinierte Mitgliedstypen, etc.

Ebenso kann an alle angemeldeten Teilnehmer eines Termins oder einer Aufgabe eine Email gesendet werden. Der Email-Verteiler muss dafür nicht manuell zusammengestellt werden, sondern ergibt sich automatisch aus den Anmeldungen.

2.1.6. Veranstaltungsberichte

Die Anmeldeinformationen zu Terminen lassen sich automatisch in Veranstaltungsberichte übernehmen. Eine anschließende Korrektur der Teilnahme ist im Nachhinein noch möglich. Mit Hilfe dieser Veranstaltungsberichte können die Trainer/Betreuer z.B. den Trainingsinhalt festhalten. Bei jedem Teilnehmer kann zusätzlich ein individueller Hinweis für das durchgeführte, bzw. das nächste Training eingetragen werden.

Aufgrund der Eintragungen in den Veranstaltungsberichten lassen sich vereinsinterne Abrechnungen z.B. über Trainingsteilnahme, Busgeld, etc. erstellen.

2.1.7. Fahrtenbücher

Um die ordentliche Führung der Fahrtenbücher von vereinseigenen Fahrzeugen im Auge zu haben, können diese online geführt werden. Mit Hilfe eines QR-Codes, der im Fahrzeug zu hinterlegen ist, könne die Daten mit einem Smartphone sehr einfach erfasst werden.

2.1.8. Flohmarkt

Gebrauchte Sportartikel kann man am besten dort kaufen oder verkaufen, wo diese tatsächlich benötigt werden: im Sportverein. Jedes Mitglied hat die Möglichkeit seine Artikel inklusive einem Bild im Flohmarkt selbst einzustellen und anzubieten.

Der Flohmarkt steht dabei nicht nur vereinsintern zur Verfügung, sondern alle, die diesen Service nutzen oder die Seite von vereinslogistik.com direkt aufrufen, können vereinsübergreifend von allen Angeboten profitieren.

2.1.9. Team-Darstellung

Wenn es im Verein Teams/Mannschaften gibt, können diese aus den Mitgliedern zusammengestellt werden. Für den Email-Versand ergeben sich daraus die entsprechenden Verteiler.

Diese Teams können, je nach dem für welches Team dies gewünscht ist, öffentlich angezeigt werden. Dabei können zu jedem Team-Mitglied beliebige Informationen erfasst werden: z.B. persönliche Daten des Sportlers oder auch gute Ergebnisse von Sportveranstaltungen.

2.1.10. Mitgliederverwaltung

Man kann die Mitgliederverwaltung entweder nur für die Verwaltung der Zugangsberechtigung und der Email-Adressen für den Kalender, die Anmeldung und den Email-Versand nutzen, oder man kann aber auch die komplette Mitgliederverwaltung des Vereins inklusive Lastschriftverfahren und Verbandsmeldungen über diese Plattform abwickeln. Die Daten lassen sich dafür von bestehenden Mitgliederverwaltungen importieren.

Jedes Mitglied kann seine eigenen Daten aktualisieren: Adresse, Telefon-Nummern, Email-Adressen, etc. Es kann festlegen, welche seiner Daten die anderen Vereinsmitglieder im Rahmen einer Kontaktliste sehen dürfen. Ebenso kann jeder festlegen, an welche Anmeldetermine er automatisch per Email informiert werden soll. Änderungen an den Mitgliedsdaten werden auf Wunsch protokolliert und können in eine bestehende Mitgliederverwaltung übernommen werden.

Mit Hilfe der Daten lassen sich für die Verantwortlichen diverse Übersichtslisten erstellen.

2.1.11. Buchhaltung

Auch ein Modul für die komplette Vereinsbuchhaltung steht zur Verfügung. Es lassen sich beliebige Konten definieren und klassifizieren. Bei Bedarf kann bei den Buchungen die Umsatzsteuer berücksichtigt werden.

Für die ordnungsgemäße Ablage können Buchungs-, Einnahmen/Ausgaben-, Umsatzsteuer- und Jahresabschlussberichte als PDF-Dateien erstellt werden.

2.2. Zugriff

2.2.1. Berechtigungssystem

Der Zugriff auf die verschiedenen Bereiche der Vereinsverwaltung wird über eine Vielzahl von Berechtigungsstufen geregelt.

"Normale" Mitglieder können sich zu Terminen anmelden, Artikel im Flohmarkt einstellen und ihre eigenen Daten (Adresse, Telefon, Email, ...) pflegen. Für den Versand von Emails, die Bearbeitung von Reservierungen, von Veranstaltungsberichten, des Kalenders oder der Mitgliederdaten kann jedes Mitglied einzeln zusätzlich autorisiert werden. Für Vereinsvorstände und Administratoren gibt es dann noch weiter reichende Berechtigungen.

2.2.2. Öffentlich oder nur für Mitglieder

Jeder Verein kann für sich selbst entscheiden, ob Teile der Informationen für jeden im Internet zu sehen sein sollen (Kalender, Reservierungen, Teams, Flohmarkt), oder ob einzelne Termine, bestimmte Teams oder auch sämtliche Daten nur für angemeldete Mitglieder zu sehen sind. Email-Versand, Veranstaltungsberichte und die Mitgliederverwaltung stehen grundsätzlich nur nach erfolgreicher Anmeldung und mit entsprechender Berechtigung zur Verfügung.

2.3. Individuelle optische Anpassung

Das Erscheinungsbild der vereinslogistik.com-Seiten kann von jedem selbst perfekt an die Vereins-Homepage angepasst und eingebunden werden, so dass die Anwendung ein integraler Bestandteil des Vereinsauftritts im Internet wird. Die Besucher der Vereins-Homepage merken dann gar nicht mehr, dass eine externe Anwendung verwendet wird.

2.4. Wartung

Da die Anwendung auf einem eigenen Server läuft, fällt für den nutzenden Verein keinerlei Aufwand für Bereitstellung und Wartung des technischen Umfelds an.

Dies beginnt bei der Installation der Anwendung: z.B. Einrichtung und Aufbau der Datenbank und betrifft ebenso die tägliche Arbeit: z.B. laufende Sicherung der Daten, Aktualisierung bei Neuerungen.

Die Pflege der Dateninhalte (Termine, Anmeldungen, Flohmarkt, Teams, ...) kann von jedem Vereinsmitglied mit entsprechender Berechtigung durchgeführt werden, es sind dafür keine EDV-Kenntnisse notwendig. Somit können diese Tätigkeiten auf mehrere Leute verteilt werden.

3. Internetseiten

Das Aussehen der Internetseiten hängt stark davon ab, ob man angemeldet ist, welche Berechtigung man hat und wie die Konfiguration eines Vereins angelegt ist.

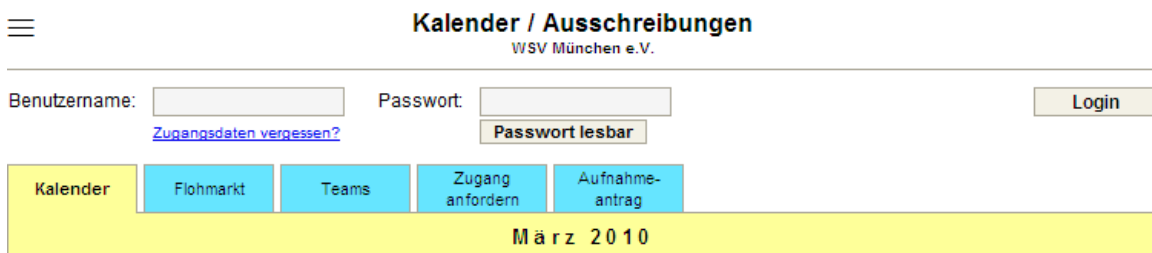
Die Beispiele auf den folgenden Seiten stammen vom WSV München e.V.. Die farbliche Gestaltung kann von jedem Verein individuell eingestellt werden (siehe Administration).

3.1. Anzeige der Tabs (PC-Version)

Es gibt mehrere Möglichkeiten, die Seiten von **vereinslogistik.com** in die eigene Vereins-Homepage einzubinden. Normalerweise wird die Standardansicht angezeigt, in der man ohne Login alle die Tabs sieht, die öffentliche Informationen enthalten. Nach dem Einloggen stehen dann auch die Tabs, für die man eine Zugriffsberechtigung benötigt, zur Verfügung. Alternativ kann man aber auch einzelne Tabs ohne die ganze Tab-Struktur oder als Einstieg nur die Login-Maske in die Vereins-Homepage einbinden.

3.1.1. Standardansicht

Solange man nicht eingeloggt ist, stehen die Tabs *Kalender*, *Flohmarkt* und *Teams* zur Verfügung:



Die Anzeige der Teams erscheint nur, wenn durch den Verein öffentliche (ohne Login sichtbare) Teams angelegt worden sind.

Zusätzlich gibt es den Tab *Zugang anfordern*, über den neue Mitglieder oder Mitglieder, die noch keinen Zugang haben, eine Kennung beim Verein beantragen können. Falls ein Verein einen Aufnahmeantrag hinterlegt hat, kann dieser online ausgefüllt werden.

3.1.2. Anzeige einzelner Tabs

Anstelle der Standardansicht können auch einzelne Seiten ohne die Tab-Struktur angezeigt werden. In diesem Modus ist es dann aber nicht möglich weitere Teile der Anwendung von dieser Stelle aus aufzurufen. Das Einloggen für den angezeigten Tab ist jedoch möglich.

Separat können der Kalender (nach dem Einloggen erscheint zusätzlich der Tab für alle Anmeldungen), einzelne Reservierungen, der Flohmarkt und ausgewählte Teams angezeigt werden.

3.1.3. Einstieg nur über Login-Maske

Falls keine Daten des Vereins öffentlich angezeigt werden sollen oder falls es neben der Anzeige einzelner Tabs einen „Verwaltungszugang“ geben soll, kann die Anwendung über eine reine Login-Maske aufgerufen werden:



Benutzername: Passwort:

[Zugangsdaten vergessen?](#)

Anforderung neuer Benutzerzugang:

Anstelle der Tabs *Zugang anfordern* und *Aufnahme-Antrag* gibt es hier die Buttons für die Beantragung einer neuen Kennung, bzw. für den Aufnahmeantrag.

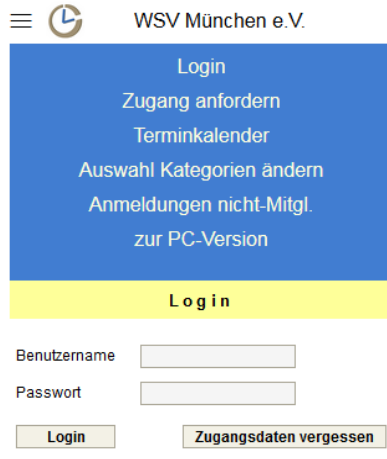
3.1.4. Tabs nach Login

Nach dem erfolgreichen Login werden abhängig von der Berechtigung folgende Tabs angezeigt:

- Kalender
- alle Anmeldungen (nur wenn Anmeldungen zu Terminen vorhanden sind)
- Informationen (nur wenn Informationen vorhanden sind, bzw. bei Berechtigung zur Informationsbearbeitung)
- Chats (nur wenn das Mitglied zu einer Chat-Gruppe gehört)
- Reservierungen (nur wenn Reservierungen für das Mitglied sichtbar sind)
- Email-Versand (nur bei Berechtigung für Email-Versand)
- Flohmarkt
- Teams (nur wenn bereits Teams angelegt sind)
- Berichte (nur bei Berechtigung für Veranstaltungsberichte)
- Bearbeitung Kalender (nur bei Berechtigung für Kalenderbearbeitung)
- pers. Daten, Kontakte (bei keiner Berechtigung für die Mitgliederverwaltung)
- Mitglieder Daten (nur bei Berechtigung für Mitgliederverwaltung)
- Mitglieder Verwaltung (nur bei Berechtigung für Mitgliederverwaltung)
- Buchhaltung (nur bei Berechtigung für die Buchhaltung)
- Administration (nur bei Berechtigung für Administration)

3.2. Mobil-Version

Zusätzlich zur PC-Version gibt es ein spezielles Format zur Anzeige der Seiten auf einem mobilen Gerät (z.B. Smartphone). Anstelle der Tabs gibt es ein Pulldown-Menü, über das die verschiedenen Anwendungen aufgerufen werden können.



The screenshot shows the mobile interface of the WSV München e.V. website. At the top, there is a hamburger menu icon and the text 'WSV München e.V.'. Below this is a blue menu box containing the following options: 'Login', 'Zugang anfordern', 'Terminkalender', 'Auswahl Kategorien ändern', 'Anmeldungen nicht-Mitgl.', and 'zur PC-Version'. Below the blue box is a yellow bar with the text 'Login'. Underneath the yellow bar are two input fields: 'Benutzername' and 'Passwort'. At the bottom, there are two buttons: 'Login' and 'Zugangsdaten vergessen'.

Die Seiten passen sich automatisch an die Breite des Displays an, alle Eingabefelder können direkt erreicht werden.

Es stehen nicht alle Anwendungen in der speziellen Mobil-Version zur Verfügung, es kann aber jederzeit zwischen der PC- und der Mobil-Version gewechselt werden.

Im folgenden Handbuch wird nur die Ansicht der PC-Version dargestellt. Inhaltlich sind beiden Versionen identisch, sie unterscheiden sich lediglich in der Ansicht, bzw. der Aufteilung der Felder innerhalb der Seiten.

3.2.1. Aktuelles

Nach dem Login startet die Anzeige der Mobil-Version mit einer komprimierten Anzeige aller aktuellen Informationen. Folgendes wird angezeigt, sofern entsprechende Daten vorliegen:

- Ungelesene Chat-Einträge
- Ungelesene Informationen
- Reservierungsanfragen
- Terminvorschau der nächsten Termine
- Weitere aktuelle Anmeldungen (falls nicht schon in der Terminvorschau enthalten)
- Aktuelle Aufgaben

Damit erhält man sofort einen guten Überblick über das aktuelle Tagesgeschehen im Verein.

3.3. Einloggen

3.3.1. Benutzername und Passwort

Zum Einloggen für einen Verein benötigt man einen Benutzernamen und ein Passwort. Diese kann man sich über die Zugangsanforderung selbst auswählen und später über die Bearbeitung der persönlichen Daten jederzeit ändern.


Falls man seine Zugangsdaten einmal vergessen haben sollte, kann man sich, nachdem man falsche Daten eingegeben hat, seine Daten per Email zusenden lassen. Die Daten werden zur Sicherheit aber nur an eine im System gespeicherte Email-Adresse, für die es Zugangsdaten geben muss, gesendet.

3.3.2. Sitzungskonzept

Mit dem Einloggen eines Benutzers wird im System eine temporäre Sitzung aufgebaut. Die Kommunikation erfolgt nur noch anhand einer Sitzungskennung.

Eine Sitzung bleibt bei Inaktivität maximal für 60 Minuten aktiv. Anschließend wird die Sitzung vom System gelöscht und man muss sich neu im System anmelden. Eine Minute vor der Beendigung der Sitzung erhält man einen Warnhinweis und kann über den Button Sitzung verlängern die Laufzeit der 60 Minuten neu starten.

3.4. Zugang anfordern


Benutzername/Passwort anfordern
WSV München e.V.

Benutzername:
Passwort:

[Zugangsdaten vergessen?](#)

Kalender
Reservierungen
Flohmarkt
Teams
Zugang anfordern
Aufnahmeantrag

persönliche Daten

Titel

Nachname

Vorname

Geschlecht

-- bitte wählen -- ▼

Geburtsdatum

Email-Adresse

Benutzerkennung

Benutzername

Passwort

Wiederholung

Familienmitglieder (sofern für Verband relevant)

Titel	Nachname	Vorname	Geschlecht	Geb.-Datum
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">-- bitte wählen -- ▼</div>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">-- bitte wählen -- ▼</div>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">-- bitte wählen -- ▼</div>	<input type="text"/>

Neue Vereinsmitglieder oder Vereinsmitglieder, die noch keinen Zugang haben, können über diese Seite einen Zugang anfordern. Falls ein Verein einen Aufnahmeantrag hinterlegt hat, sollten neue Vereinsmitglieder nicht diese Seite, sondern den Aufnahmeantrag ausfüllen.

Der Benutzername und das Passwort können frei gewählt werden. Die einzige Einschränkung ist, dass der Benutzername im Verein noch nicht vergeben sein darf.

Die Familienmitglieder (nur bei Verbänden) sind nur zu erfassen, wenn die Daten der Familie beim Verband noch nicht bekannt sind.

3.5. Tab: Aufnahmeantrag

Der Tab für den Aufnahmeantrag steht nur zur Verfügung, wenn dies vom Verein gewünscht wird. Dafür muss das entsprechende Formular als PDF-Dokument vom Verein bereitgestellt werden.

Aufnahmeantrag
WSV München e.V.

Benutzername:
Passwort:
Login

Kalender
Flohmarkt
Teams
Zugang anfordern
Aufnahmeantrag

persönliche Daten

Titel Nachname <input type="text"/>	Vorname <input type="text"/>
Geschlecht wählen ▾	Staatsangeh. (Kz.) D
Beitrag -- Beitrag wählen -- ▾	Geburtsdatum <input type="text"/>
Email-Adresse <input type="text"/>	Handy <input type="text"/>
Benutzername <input type="text"/>	Passwort <input type="password"/>
Sportarten / Abteilg <input type="checkbox"/> Ski <input type="checkbox"/> Inline	

weiteres Familienmitglied

Benutzername und Passwort werden für den Internet-Zugang für die Anmeldungen zu Veranstaltungen benötigt. Pro Familie sollte zumindest für eine Person ein Zugang eingerichtet werden.

Adresse

Straße <input type="text"/>	Plz Ort <input type="text"/>
Telefon (Festnetz) <input type="text"/>	Fax <input type="text"/>

Kontoverbindung

Kontoinhaber <input type="text"/>	
IBAN <input type="text"/>	BIC <input type="text"/>

Antrag erstellen

Nach dem Klick auf **Antrag erstellen** kann man sich vor dem endgültigen Absenden der Daten den ausgefüllten Aufnahmeantrag mit den Vertragsbedingungen noch anschauen und eventuelle Korrekturen vornehmen!

Nach dem Ausfüllen dieser Seite kann man sich den Antrag als ausgefülltes PDF-Dokument ansehen und noch eventuelle Korrekturen durchführen. Nach dem Speichern der Daten muss der Anwender das PDF-Dokument ausdrucken, unterschreiben und an die vom Verein vorgegebene Adresse per Post senden. Alternativ kann über die Administration für den Versand auch vorgegeben werden, dass der Aufnahmeantrag eingescannt an eine Email-Adresse zu versenden ist.

Über die Mitgliederverwaltung können die Daten nach Erhalt des unterschriebenen PDF-Dokuments freigeschaltet werden.


3.6. Tab: Kalender

Kalender / Ausschreibungen / Anmeldungen
WSV München e.V.

angemeldet: Altmann Bernd [Logout](#)

Kalender
Anmeldungen
Informationen 2 ungelesen
Email-Versand
Flohmarkt
Teams
Berichte
Bearbeitung Kalender

März 2010

Geburtstage
 [Kalenderblatt](#)
◀ März 2010 ▶
Auswahl Kategorien

Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
1	2 18:00 Kondi (AEG) 19:30 Skigymnastik (	3	4 Schnetraining (Ost)	5	6 Schnetraining (Fügen) Waveboard-Cup (Fü) Zwergerrennen (Os	7 Vereinsmeisterscha
8	9 18:00 Kondi (AEG) 19:30 Skigymnastik (	10	11 Schnetraining (Bad	12	13 Schnetraining (Fügen)	14 Schnetraining (Fügen)
15	16 18:00 Kondi (AEG) 19:30 Skigymnastik (	17	18 Schnetraining (Ost)	13.3.2010 - 14.3.2010: Schnetraining (Fügen)		
				Anmeldung bis 8.3.2010		
22	23 18:00 Kondi (AEG) 19:30 Skigymnastik (	24	25 Schnetraining (Ost)	26	27 Löwen-Pokal (Fügen) Spieljoch-Pokal (Fügen	28 Löwen-Pokal (Fügen) Spieljoch-Pokal (Fügen
29	30 Schnetraining (Fügen)	31 Schnetraining (Fügen)	1 Schnetraining (Fügen)	2	3	4

Kondi Schüler
allgemeine Skigymnastik
Ski-Training
Inline-Training
Ski-Rennen Schüler
Ski-Rennen Jg./Aktive
Ski-Rennen allgemein
Inline-Rennen
WSV Mehrkampf
Sonstiges

Aufgaben

Auswahl	Termin	zus. Infos	Veranstaltung	Anmeldung bis
▶	5.-6.3.2010		1. Waveboard-Cup: Anmeldung für Helfer	1.3.

Der Kalender wird immer monatsweise angezeigt. Feiertage und Schulferien werden durch verschiedene Farben des Tagesdatums dargestellt.

Es gibt 3 Arten von Terminen:

- Anzeige nur im Kalenderblatt
- Termin mit zusätzlicher Beschreibung und/oder Anmeldung
- Aufgaben

Jeder Termin gehört zu einer Terminart. Die Terminarten können durch den Verein individuell definiert, farblich gestaltet und Kategorien zugeordnet werden. Unterhalb des Kalenderblatts sind alle definierten Terminarten als Information aufgelistet.

Die Terminarten dienen primär zur optischen Unterscheidung der einzelnen Termine. Mit der zusätzlichen Zuordnung zu Kategorien kann die Kalenderanzeige auf einzelne Kategorien/Abteilungen beschränkt werden.

Wenn man den Mauszeiger auf einen Termin richtet, werden alle Daten des Termins in einer Box angezeigt:

- Zeitraum, Kurztitel und Ort
- Icon für evtl. vorhandenen Link zu weiteren Informationen
- Betreff und zusätzliche Informationen
- Anmeldetermin

Beim Anklicken des Termins mit der Maus öffnet sich die Detailanzeige des Termins.

Zum Ausdrucken eines Monats steht dem eingeloggten Mitglied die Anzeige als PDF-Datei zur Verfügung, die das Kalenderblatt und alle Termine dieses Monats in einer Liste enthält.

Der Kalender kann ganz oder teilweise mit Smartphone-Kalendern synchronisiert werden. Falls dies gewünscht wird, werden die entsprechenden Kalender eingerichtet.

Alternativ zu den Terminen kann man sich die Geburtstage der Mitglieder anzeigen lassen. Bei Berechtigung für die Mitgliederverwaltung sind die Geburtstage aller Mitglieder im Kalender zu sehen, ansonsten nur von den Mitgliedern, die bei den Kontaktdaten auch ihr Geburtsdatum freigegeben haben.

Wenn die Erfassung der Trainerverfügbarkeit genutzt wird, können im Kalender alternativ auch die verfügbaren Trainer angezeigt werden. Zum Umschalten auf diese Anzeige gibt es dann den zusätzlichen Button **Trainer**.

3.6.1. Terminarten

Termin nur im Kalenderblatt:

Einfache Termine ohne weitere Informationen oder eine Möglichkeit zur Anmeldung werden nur im Kalenderblatt angezeigt. Hier gibt es keine Detailanzeige.

Termin mit Beschreibung/Anmeldung:

Sobald es zusätzliche Informationen, Links zu Einladungen, Ausschreibungen oder anderen Internetseiten oder die Möglichkeit zur Anmeldung zu diesem Termin gibt, öffnet sich beim Anklicken des Termins die Detailanzeige.

Aufgabe:

Aufgaben (z.B. reine Anmeldungen) erscheinen nicht im Kalenderblatt und werden unterhalb des Kalenderblatts angezeigt. Bei Klick auf den Auswahlbutton öffnet sich hier ebenfalls die Detailanzeige.

3.6.2. Terminanzeige mit Anmeldung

Kalender / Ausschreibungen / Anmeldungen

WSV München e.V.

angemeldet: Altmann Bernd

[Logout](#)

Kalender

Anmeldungen

Informationen
2 ungelesen

Email-Versand

Flohmarkt

Teams

Berichte

Bearbeitung
Kalender

Schneetraining (Fügen)

zurück zum Kalender

Bericht erstellen

Termin bearbeiten

Beginnt am Dienstag, 30. März 2010
Endet am Donnerstag, 1. April 2010
Art des Termins Ski-Training
Beschreibung Skitraining in Fügen. Techniktraining.
 Wer BIG Foot hat bitte mitbringen. Bus fährt nur wenn sich ein Fahrer findet. Bitte mit eintragen.
[Ausschreibung](#)
Export [Termin exportieren \(Outlook,...\)](#)

Anmeldung

Infos zur Anmeldung Schneetraining. Kein Stangentraining. Wir fahren viele Übungen um wieder ein Gefühl für die Kante zu bekommen.
 Busfahrer nicht vergessen. Ansonsten Anreise im eigener Regie.

Anmeldung bis Freitag, 26. März 2010
Zuständig Alfred Mathe

Vereinsmitglied [Filter für andere Mitglieder](#)

oder andere Person Nachname Vorname (Bitte nur eine Person eingeben)
 Jahrgang (4-stellig) oder TR (für Trainer)

Anmeldung für	Kosten	mit Trainingsumlage	Gäste
<input type="checkbox"/> 30.3. Mitfahrt im Bus (max. 9 Tn.)	10,00	10,00	10,00
<input type="checkbox"/> 30.3. Training	15,00		20,00
<input type="checkbox"/> 31.3. Mitfahrt im Bus (max. 9 Tn.)	10,00	10,00	10,00
<input type="checkbox"/> 31.3. Training	15,00		20,00
<input type="checkbox"/> 1.4. Mitfahrt im Bus (max. 9 Tn.)	10,00	10,00	10,00
<input type="checkbox"/> 1.4. Training	15,00		20,00

Hinweis

Teilnehmerliste ☐ Den Jahrgang nur dem Zuständigen und sich selbst anzeigen (für andere nicht sichtbar)
☐ Diese Anmeldung nur dem Zuständigen und sich selbst anzeigen (für andere nicht sichtbar)

Anmelden Zur Änderung einer Anmeldung die Person einfach noch einmal neu anmelden, zur Löschung die Zeile in der Teilnehmerliste mit dem X-Button entfernen.

Teilnehmerliste

Email an Teilnehmerliste

Training 31.3.
20 Teilnehmer

Excel-Ausgabe

[Teilnehmerliste](#)

Entf Änd.	Name	Jg	BU 30.3. 5	TR 30.3. 18	BU 31.3. 2	TR 31.3. 20	BU 1.4. 2	TR 1.4. 20	angemeldet von	am	Hinweis
<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	italie	1997	X	X	X	X	X	X		23.03.2010	
<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	anja	1995	X	X	X	X	X	X		23.03.2010	
<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	lotte	2003		X		X		X		23.03.2010	
<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	ntin	2001		X		X		X		23.03.2010	
<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	ska	1999		X		X		X		23.03.2010	
<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	an	1956	X						Mathe Alfred	26.03.2010	Fahrer

Die hier gezeigte Ansicht ist die eines eingeloggten Mitglieds, der die Berechtigung zur Kalenderbearbeitung hat, d.h., dass alle Daten des Termins und der Anmeldung zu sehen sind. Ohne Login oder nach Ablauf des Termins wäre nur der oberste Teil der Seite ohne die Teile *Anmeldung* und *Teilnehmerliste* zu sehen.

Jedem Termin können neben der eigentlichen Beschreibung Links zu weiteren Informationen mitgegeben werden, z.B. zur Ausschreibung, zur Einladung, zu Start- und Ergebnislisten oder zu anderen Internetseiten. Die verlinkten PDF- oder HTML-Dateien können jedoch nicht auf dem Server von vereinslogistik.com geladen werden, sondern müssen sich auf der eigenen Vereinsseite oder an einem anderen Ort im Internet befinden.

Für Termine, die in der Zukunft liegen, ist ein Export des Termins in eine andere Kalenderanwendung (z.B. MS Outlook) möglich.

Anmeldung:

Bei der Anlage eines Termins können zusätzlich zur Beschreibung noch weitere Informationen zur Anmeldung erfasst werden. Diese Informationen sind dadurch nur für eingeloggte Mitglieder zu sehen.

Für die Anmeldung wird ein Zuständiger für diesen Termin angezeigt, damit die Mitglieder wissen, an wen sie sich bei Rückfragen zu wenden haben.

Die Mitglieder der eigenen Familie können für die Anmeldung aus einer Liste ausgewählt werden. Trainer sind darin explizit gekennzeichnet. Bei Berechtigung zur Kalenderbearbeitung können über einen Filter alle Vereinsmitglieder in die Auswahlliste übernommen werden. Teilnehmer, die nicht in der Mitgliederverwaltung erfasst sind, können über das Feld *andere Person* angemeldet werden.

Die Zeilen bei *Anmeldung für* können bei der Anlage des Termins individuell gestaltet werden (siehe Bearbeitung Kalender). Dabei kann eine Begrenzung der Teilnehmer auf Jahrgänge und auf die maximale Teilnehmerzahl vorgegeben werden

Für Personen, die Ihren Jahrgang oder auch ihre ganze Anmeldung nicht anderen Vereinsmitgliedern preisgeben wollen, besteht die Möglichkeit, dass diese Daten nur für den Zuständigen für diesen Termin zu sehen sind.

In der Zeit nach dem Anmeldeschluss bis zum eigentlichen Termin können sich Mitglieder ohne die Berechtigung zur Kalenderbearbeitung nicht mehr anmelden und sehen im Bereich *Anmeldung* nach der Zeile *Zuständig* nur noch den Text: *Nach dem Anmeldeschluss können aus organisatorischen Gründen keine Nachmeldungen berücksichtigt werden.* Die Teilnehmerliste ist in dieser Zeit noch für alle Mitglieder zu sehen.

Teilnehmerliste:

In der Teilnehmerliste sind alle angemeldeten Mitglieder aufgeführt. Die Spalten *angemeldet von* und *am*, sowie verdeckt angemeldete Teilnehmer sind nur zu sehen, wenn man die Berechtigung zur Kalenderbearbeitung hat. Die Teilnehmerliste lässt sich nach den Spalten *Name*, *Jahrgang* und *angemeldet am* sortieren. Wenn der Mauszeiger in der Kopfzeile auf eine Anmeldespalte zeigt, werden in einer Box Informationen zu der entsprechenden Spalte angezeigt.

Die Teilnehmerliste lässt sich in der Form (Sortierung), in der sie momentan angezeigt wird, als PDF-Dokument ausdrucken.

Für eine Bearbeitung der Teilnehmerliste können die Daten in eine Excel-Datei ausgegeben werden. Dabei lassen sich über einen Generator die gewünschten Spalten inkl. der Spaltenüberschriften frei definieren. Solche Definitionen können für eine spätere Wiederverwendung gesichert werden.

An alle Mitglieder der Teilnehmerliste kann eine Email gesendet werden (siehe Email-Versand). In den Email-Verteiler werden alle Teilnehmer, sofern bei ihren Kontaktdaten eine Email-Adresse hinterlegt ist, aufgenommen. Bei Minderjährigen werden zusätzlich die Email-Adressen der Eltern berücksichtigt. Falls eine Anmeldung durch einen Dritten erfolgt ist, wird derjenige ebenfalls mit in den Email-Verteiler aufgenommen.

Falls bei der Anlage des Termins Kosten erfasst worden sind, werden diese bei „Anmeldung für“ angezeigt. Für die angemeldeten Teilnehmer können dann, sofern die Kontoverbindungen gespeichert sind, Lastschriften erzeugt werden.

Warteliste:

Falls bei einem Termin eine maximale Teilnehmerzahl definiert und dann erreicht ist, gehen die Anmeldungen automatisch in eine Warteliste, die unterhalb der Teilnehmerliste angezeigt wird. Aus der Warteliste können durch den Verantwortlichen einzelne Personen mit einem Klick in die Teilnehmerliste verschoben werden.

3.6.3. Anmeldung zu einem Termin ohne Login

alle Anmeldungen
WSV München e.V.

Benutzername:
Password:
Login

Kalender
Anmeldungen nicht-Mitgl.
Flohmarkt
Teams
Zugang anfordern
Aufnahme-antrag

Ski-Training (Bad-Wiessee)

zurück zu den Anmeldungen

Beginnt am Dienstag, 16. Dezember 2011 17:00 Uhr

Endet am Dienstag, 16. Dezember 2011 21:00 Uhr

Art des Termins Ski-Training

Beschreibung Ski-Training Bad-Wiessee
Abfahrt Container 17:00 Uhr, Training ca. 18:00-20:00 Uhr

Anmeldung für nicht-Vereinsmitglieder

Anmeldung bis Samstag, 13. Dezember 2011

Zuständig Alfred Mathe

Nachname

Geschlecht wählen ▼

Straße

Telefon (Festnetz)

Email-Adresse

Kontoinhaber

IBAN

Vorname

Geburtsdatum

Plz Ort

Handy

Die Daten werden verschlüsselt übertragen!

BIC

	<u>Mitglieder</u>	<u>nicht-Mitglieder</u>
<input type="checkbox"/> 16.12. Mitfahrt im Bus	8,00	8,00
<input type="checkbox"/> 16.12. Training	7,00	12,00

Hinweis

Anmelden

Bei der Kalenderbearbeitung können Termine auch so definiert werden, dass eine Anmeldung auch für nicht-Vereinsmitglieder ohne Login möglich ist. Die Möglichkeit für die Eingabe der Kontodaten ist bei der Terminanlage optional. Ebenso kann optional definiert werden, dass der Meldende per Email eine Anmeldebestätigung erhält.

Nach dem Klick auf den Button *Anmelden* wird eine Meldebestätigung angezeigt:

alle Anmeldungen

WSV München e.V.

Benutzername:

Password:

Login

Kalender

Anmeldungen nicht-Mitgl.

Flohmarkt

Teams

Zugang anfordern

Aufnahme-antrag

Ski-Training (Bad-Wiessee)

zurück zu den Anmeldungen

Beginnt am

Dienstag, 16. Dezember 2011 17:00 Uhr

Endet am

Dienstag, 16. Dezember 2011 21:00 Uhr

Art des Termins

Ski-Training

Beschreibung

Ski-Training Bad-Wiessee
Abfahrt Container 17:00 Uhr, Training ca. 18:00-20:00 Uhr

Meldebestätigung

Angemeldet ist:

Bernd Altmann, männlich, 31.08.1955
altmann.bernd@googlemail.com
Konto: Altmann Bernd, DE062009050[REDACTED], GENODE[REDACTED]

Angemeldet für:

16.12.: Mitfahrt im Bus
16.12.: Training

Ich bin dabei !!!

weitere Person anmelden

diese Meldung ändern

diese Meldung löschen

Der Meldende kann die eingegebenen Daten noch einmal ändern oder auch löschen. Falls er weitere Personen anmelden möchte, wird wieder das Anmeldeformular angezeigt. Die Adress- und Bankdaten der 1. Meldung werden dabei in das Formular übernommen und müssen nicht noch einmal eingegeben werden.

Für den Kalenderberechtigten gibt es die Möglichkeit diese Anmeldungen über die Teilnehmerliste zu bearbeiten. Aufgrund so einer Änderung wird aber keine erneute Anmeldebestätigung per Email versendet. Die betroffenen Teilnehmer müssten dann bei Bedarf individuell informiert werden (z.B. über Email an Teilnehmer).

3.7. Tab: alle Anmeldungen

alle Anmeldungen
 WSV München e.V.

angemeldet: Altmann Bernd Die Sitzung wird in 59:19 Minuten automatisch beendet. [Logout](#)

Kalender
Anmeldungen
Informationen
2 ungelesen
Email-Versand
Flohmarkt
Teams
Berichte
Bearbeitung
Kalender

Aktuelle Anmeldungen

alle Anmeldungen
Teilnehmer suchen
sortiert nach Anmeldeschluss ▾
-- alle Kategorien -- ▾

Auswahl	Termin	zus. Infos	Veranstaltung	Anmeldung bis
<input type="checkbox"/>	1.5.2010 10:00-16:00		Konditraining mit Flo, Andi, Dani, und... in Maisach, Sportgelände am Freibad Beginn 10 Uhr anschließend Elternbesprechung ab ca. 15 Uhr	26.4.
<input type="checkbox"/>	3.5.2010 18:00-19:30		Inline Training	30.4.
<input type="checkbox"/>	6.5.2010 18:30-22:00		SVM-Winterabschlußfeier Anmeldung für Sitzplatzreservierung	2.5.
<input type="checkbox"/>	10.5.2010 18:00-19:30		Inline Training	7.5.
<input type="checkbox"/>	13.5.2010		SVM Inline Cup SC Mauern	7.5.
<input type="checkbox"/>	17.5.2010 18:00-19:30		Inline Training	14.5.
<input type="checkbox"/>	20.5.2010 18:00-19:30		Inline Training	17.5.
<input type="checkbox"/>	22.5.2010		SVM Inline Cup Sandizell Bay. Meisterschaft Parallelsalom	17.5.
<input type="checkbox"/>	19.5.2010 18:00-19:30		Konditraining Olympiapark Treffpunkt vor dem Sea Life	18.5.
<input type="checkbox"/>	7.6.2010 18:00-19:30		Inline Training	4.6.

Unter diesem Tab werden alle aktuellen Anmeldungen angezeigt. Das sind die Anmeldungen, für die der Termin noch nicht vorbei ist. Genauso wie in der Kalenderansicht kann auch hier die Anzeige auf einzelne Kategorien beschränkt werden. Die Sortierung der Anzeige ist nach Anmeldeschluss, nach dem Termin oder nach dem Namen der Veranstaltung möglich.

Nur mit der Berechtigung zur Kalenderbearbeitung hat man zusätzlich die Möglichkeit über den Button *alle Anmeldungen* sich auch alte Termine mit den Teilnehmerlisten anzusehen. Hier werden die Termine mit Anmeldungen dann in der gleichen Form monatsweise aufgelistet.

Über den Button *Teilnehmer suchen* kann für einen vorgegebenen Zeitraum gesucht werden, zu welchen Terminen einzelne Mitglieder angemeldet sind.

3.8. Tab: Informationen

3.8.1. Informationen anzeigen

Informationen für Mitglieder
WSV München e.V.

angemeldet: Altmann Bernd [Logout](#)

Kalender	Anmeldungen	Informationen 1 ungelesen	Email-Versand	Flohmarkt	Teams	Berichte	Bearbeitung Kalender	▶
----------	-------------	--------------------------------------	---------------	-----------	-------	----------	-------------------------	---

Informationen für Mitglieder

alle Infos gelesenInfos bearbeiten

- 📁 Saison 2012 / 2013
- 📁 Saison 2011 / 2012
- 📁 **Protokolle**
 - Protokoll Elternabend Inline 25.04.2012
 - Protokoll Elternabend Ski 19.04.2012
 - Protokoll Elternabend Ski 12.10.2011
 - Protokoll Elternabend Inline 12.10.2011
 - Protokoll Elternabend 13.04.2011
- 📁 **Reglements**
 - WSV Mehrkampf
 - Bestellung von Inline-Rollen bei der-rollenshop
 - Checkliste Skiausrüstung
 - Personalbogen
 - Satzung und Jugendordnung des WSV München e.V.

Hier können den Mitgliedern Informationen angezeigt werden, die nicht für jeden im Internet zu sehen sein sollen. Die Anzahl der ungelesenen Informationen wird oben im Tab angezeigt. Dadurch sieht man nach dem Einloggen sofort, ob es einen neuen Eintrag gibt. Ungelesene Informationen sind fett markiert.

Zur besseren Übersicht können die Informationen in Ordnern abgelegt werden. Enthält ein Ordner eine ungelesene Information, wird dieser ebenfalls fett dargestellt. Zum Öffnen und Schließen eines Ordners ist der Name des Ordners mit der Maus anzuklicken.

Die Informationen werden auf dem Server der Vereinslogistik verschlüsselt gespeichert und können dadurch von Suchmaschinen (z.B. Google) nicht gefunden werden.

3.8.2. Informationen bearbeiten

Informationen für Mitglieder
WSV München e.V.

angemeldet: Huber Günther Logout




Kalender Anmeldungen **Informationen** Email-Versand Flohmarkt Teams Berichte Bearbeitung Kalender ▶

Bearbeiten der Informationen

Formatierung Text-Felder: **F** **K** **U** **X**

☐ Neue Information:

- ☐ Text-Feld
- ☐ Link auf Datei im Internet
- ☐ Datei hochladen - *nur falls es die Datei noch nirgends im Internet gibt*
- ☐ Ordner -- Sichtbarkeit wählen --

<input type="checkbox"/>	Ordner	Saison 2012 / 2013	Bearbeiten
<input type="checkbox"/>	Ordner	Saison 2011 / 2012	Bearbeiten
<input type="checkbox"/>	Ordner	Protokolle	Bearbeiten
<input type="checkbox"/>	Ordner	Reglements	Bearbeiten
<input type="checkbox"/>	Bezeichnung	WSV Mehrkampf	
		Die Daten der Mehrkampfwertung können jetzt aktuell über die Vereinslogistik angesehen werden. Dazu bitte ganz rechts den Tab Mehrkampf auswählen (evtl. den Mauszeiger auf den schwarzen Pfeil nach rechts richten).	
<input type="checkbox"/>	Bezeichnung	Bestellung von Inline-Rollen bei der-rollenshop	
	Datei	 der-rollenshop.PDF	
<input type="checkbox"/>	Bezeichnung	Personalbogen	
	Datei	 PersonalbogenWSV.doc	
<input type="checkbox"/>	Bezeichnung	Satzung und Jugendordnung des WSV München e.V.	
	Datei	 WSV Satzung-2011.pdf	

weitere Information

⬆ Löschen nach oben nach unten in Ordner

⬆ -- zur Auswahl einer Datei bitte hier klicken -- Datei hochladen

Speichern Abbruch

Es gibt 3 Möglichkeiten Informationen anzuzeigen:

- Text-Feld
- Link auf Datei im Internet
- Hochladen einer Datei auf den Server von **vereinslogistik.com**

Zusätzliche können zur besseren Übersicht Ordner angelegt werden.

Beim Einfügen einer neuen Information ist zuerst der Typ der Information auszuwählen. Abhängig von der getroffenen Auswahl werden entsprechende Eingabefelder zur Verfügung gestellt. Für jeden Typ ist eine Bezeichnung einzugeben, die in der Übersicht der Informationen angezeigt wird.

Bei der Anlage von Ordnern kann unterschieden werden, für wen dieser Ordner sichtbar sein soll: für alle Mitglieder, für eine Abteilung oder ein Team, nur für Trainer oder nur für Vorstände (z.B. für die Ablage von den Protokollen von Vorstandssitzungen).

Text-Feld

Eingabe eines Textes. Mit Hilfe der Buttons **F**, *K* und U können einzelne Textstellen fett, kursiv oder unterstrichen formatiert werden.

Link auf Datei

Es ist die Adresse einer Datei im Internet anzugeben. Große Dateien sollten immer auf diese Weise angezeigt und nicht auf dem Server von vereinslogistik.com abgelegt werden.

Datei hochladen

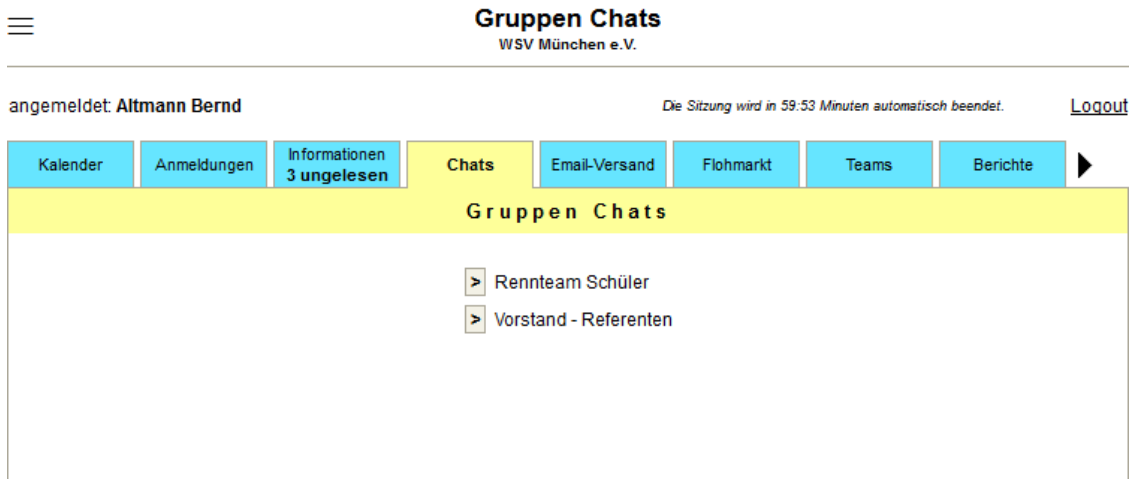
Über das Feld zur Dateiauswahl ist die Datei zu suchen und anschließend hochzuladen. Dafür muss die richtige Informationszeile markiert werden.

Mit Hilfe der Buttons **nach oben** und **nach unten** kann die Position der Informationen bearbeitet werden. Dafür sind die entsprechenden Informationszeilen zu markieren.

Mit dem Button **in Ordner** kann eine Information in einen Ordner verschoben werden. Dafür sind die Informationszeile und der entsprechende Ziel-Ordner zu markieren.

3.9. Gruppen Chats

3.9.1. Auswahl Chat



Gruppen Chats
WSV München e.V.

angemeldet: Altmann Bernd Die Sitzung wird in 59:53 Minuten automatisch beendet. [Logout](#)

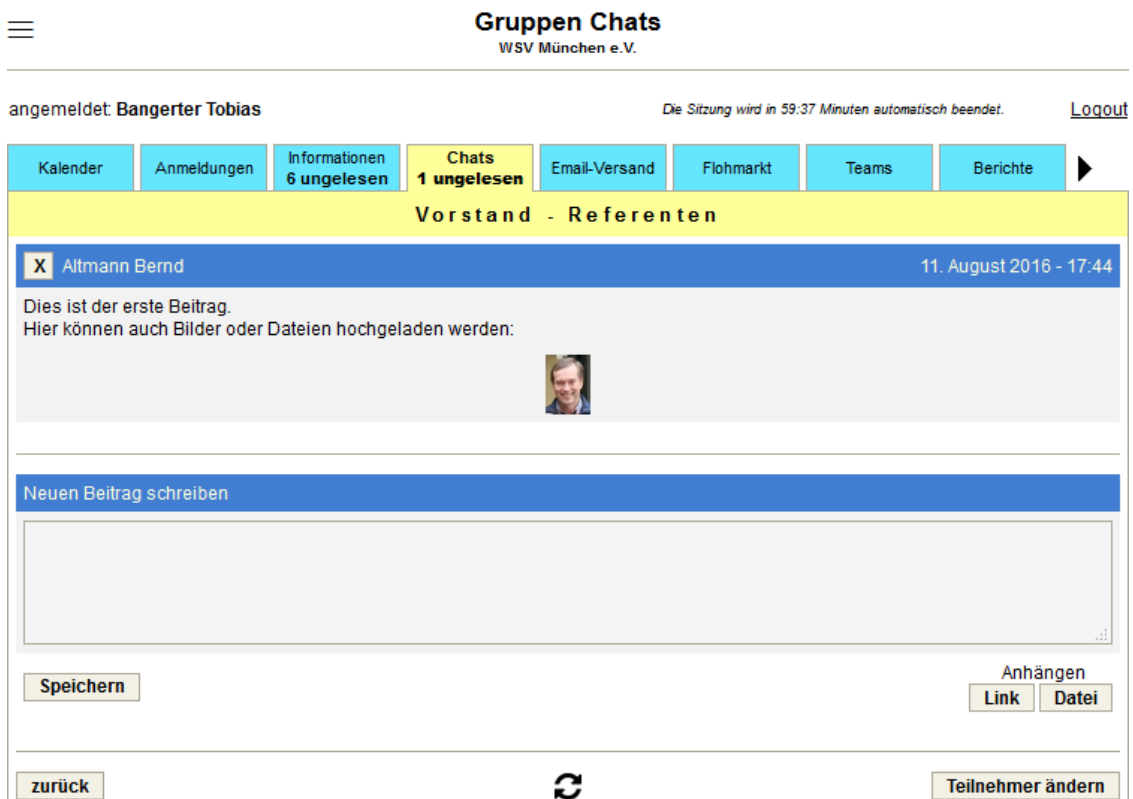
Kalender Anmeldungen Informationen 3 ungelesen Chats Email-Versand Flohmarkt Teams Berichte ▶

Gruppen Chats

- > Rennteam Schüler
- > Vorstand - Referenten

Über die Administration können beliebige Gruppen Chats eingerichtet werden. Dabei wird auch der Moderator der Chat-Gruppe definiert. Dieser kann beliebige Mitglieder zur Chat-Gruppe hinzufügen.

3.9.2. Chat



Gruppen Chats
WSV München e.V.


angemeldet: Bangerter Tobias Die Sitzung wird in 59:37 Minuten automatisch beendet. [Logout](#)

Kalender Anmeldungen Informationen 6 ungelesen Chats 1 ungelesen Email-Versand Flohmarkt Teams Berichte ▶

Vorstand - Referenten

X Altmann Bernd 11. August 2016 - 17:44


Dies ist der erste Beitrag.
Hier können auch Bilder oder Dateien hochgeladen werden:



Neuen Beitrag schreiben

Speichern


Anhängen
Link Datei

zurück  Teilnehmer ändern

Über den Tab sieht man, ob es neue Beiträge gibt. Der Moderator kann Beiträge aus einem Chat entfernen. Bei Bedarf können diese aber auch wiederhergestellt werden.

3.10. Tab: Reservierungen

3.10.1. Auswahl Reservierungen



Reservierungen
WSV München e.V.

angemeldet: **Altmann Bernd**
Die Sitzung wird in 59:44 Minuten automatisch beendet.
[Logout](#)

Kalender

Anmeldungen

Informationen
3 ungelesen

Chats

Reservierung
3 Anfragen

Email-Versand

Flohmarkt

Teams

▶

Reservierungen / Belegungspläne


Plätze (2 Anfragen)

Zeitraum-Material

Zimmer (1 Anfrage)

Über die Administration können die Einträge für die Reservierung oder Buchung von beliebigen Gegenständen/Örtlichkeiten definiert werden. Für jeden Eintrag sind auch die Details (z.B. welche Plätze, Anzeigebereich, Buchungsraster, Farben, ...) und die Berechtigungen zu erfassen.

Wer berechtigt ist, Reservierungen zu erfassen oder ändern, sieht im Tab, ob Reservierungsanfragen vorliegen. Diese können von nicht-berechtigten Mitgliedern, oder bei öffentlicher Ansicht auch von nicht-Mitgliedern, gestellt werden.



Reservierungen
WSV München e.V.

Plätze am 10.08.2016

◀

10.08.2016

▶

Reservierungsanfrage

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

Altmann

Birgit

1. Test

Altmann

Hub

Platz 1

Platz 2

Platz 3

Reservierungsanfrage

Plätze

-- bitte wählen --

Datum

10.08.2016

von

bis

Anfrage-Info

Anfragesteller

Email

Telefon

Absenden

Abbruch

3.10.2. Buchung im Stundenraster

Reservierungen
WSV München e.V.

angemeldet: Altmann Birgit Die Sitzung wird in 57:52 Minuten automatisch beendet. [Logout](#)

Kalender
alle Anmeldungen
Informationen 15 ungelesen
Reservierung 2 Anfragen
Email-Versand
Flohmarkt
Teams
Fahrtenbücher

Plätze am 10.08.2016

zurück Monatsübersicht ◀ 10.08.2016 ▶

6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
		Altmann		Birgit											

1. Test

Altmann

Hub

Platz 2: 7:00 - 21:00
1. Test
 Hier steht warum der Platz reserviert worden ist.

Platz 1

Platz 2

Platz 3

Neue Reservierung erfassen

Plätze -- bitte wählen --

Datum 10.08.2016

von bis

Dauerreservierung ☒

bis 10.08.2016

Wochentag(e) ☐ Mo ☐ Di ☐ Mi ☐ Do ☐ Fr ☐ Sa ☐ So

auch in den Ferien ☒ ja ☐ nein

Betreff

Zus. Informationen

Zuständig Altmann Birgit

Speichern
Felder löschen

Reservierungsanfragen

Platz 1: 10.8.2016: 9:00 - 10:00
 Hier steht ganz viel Text ...
 Anfrage vom 07.08.2016 15:48
 Altmann Birgit, altmann.bernd@gmail.com, 089/9043366,0151/10702229,0851/7568321

Übernehmen
Löschen

Platz 3: 18.8.2016: 10:30 - 11:30
 Anfrage vom 16.08.2016 15:57
 Altmann Birgit, altmann.bernd@gmail.com, 089/9043366,0151/10702229,0851/7568321

Übernehmen
Löschen

In der Administration wird der Anzeigebereich definiert (hier z.B. 6:00 bis 22:00 Uhr). Das Buchungsraster kann ¼-stündlich, ½-stündlich oder stündlich vorgegeben werden. Zur besseren Übersicht gibt es auch eine Anzeige für einen ganzen Monat, in der aber keine Reservierungen bearbeitet werden können. Per Doppelklick auf einen Tag kann zu diesem gewechselt werden.

Richtet man den Mauszeiger auf einen Eintrag, werden die Details in einem kleinen Fenster angezeigt. Beim Anklicken werden die Daten in das Buchungsformular für die Bearbeitung übernommen. Bestehende Einträge können kopiert werden.

Reservierungsanfragen (von nicht berechtigten Mitgliedern) können übernommen oder abgelehnt werden. Diese können in der Übersicht farblich dargestellt werden.

3.10.3. Buchung im Tagesraster

Reservierungen
WSV München e.V.

angemeldet: **Altmann Bernd** Die Sitzung wird in 59:01 Minuten automatisch beendet. [Logout](#)

Kalender
Anmeldungen
Informationen
3 ungelesen
Chats
Reservierung
3 Anfragen
Email-Versand
Flohmarkt
Teams

Zeitnahme-Material im August 2016

[zurück](#)
◀ August 2016 ▶

Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
1	2	3	4	5	6	7
8	Zeitnahme daheim		11	12	13	14
bei Altmann Alge TdC 8000: 8.8. (12:00) - 10.8. (12:00)						
15	Zeitnahme daheim wird für Tests benötigt		19		20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31	1	2	3	4
xxx						
xxx						
hat 1860						

Alge TdC 8000
Timys
Zielkeile

Reservierung ändern

Zeitnahme-Material
Alge TdC 8000
[Eintrag kopieren](#)

von 08.08.2016

☐ 0:00 Uhr
 ☒ 12:00 Uhr

bis 10.08.2016

☒ 12:00 Uhr
 ☐ 24:00 Uhr

Betreff Zeitnahme daheim

Zus. Informationen wird für Tests benötigt

Zuständig Altmann Bernd

[Ändern](#)
[Felder löschen](#)
[Eintrag löschen](#)

Das Buchungs raster kann ½-täglich (wie hier zu sehen), täglich (12 bis 12 Uhr) oder ganztäglich vorgegeben werden.

Es gelten die gleichen Bearbeitungshinweise wie beim stündlichen Raster.

3.11. Tab: Email-Versand

3.11.1. Auswahl Email-Empfänger

Email-Versand
WSV München e.V.

angemeldet: Altmann Bernd
Die Sitzung wird in 59:35 Minuten automatisch beendet.
[Logout](#)

Kalender
Anmeldungen
Informationen
3 ungelesen
Email-Versand
Flohmarkt
Teams
Berichte
Bearbeitung
Kalender
▶

Auswahl Email-Empfänger

Email-Formular

Filter-Einstellungen

Filter
-- bitte wählen -- ▼
Filter einblenden
Felder löschen

Email-Verteiler

zur Liste hinzufügen (ausgewählt)
zur Liste hinzufügen
Auswahl löschen
Liste löschen

Auswahl	Name	Email-Adresse
---------	------	---------------

Für den Versand von Emails steht eine Liste mit allen Email-Adressen aus der Mitglieder-Verwaltung zur Verfügung. Die Auswahl der Empfänger erfolgt über die Eingaben in dem Filter. Der Filter ist im Kapitel „Tab: Mitglieder-Daten“ beschrieben.

Die Empfänger können ausgewählt oder nicht ausgewählt zur Liste hinzugefügt werden.

Über den Button *Auswahl löschen* kann die Auswahl wieder zurückgesetzt werden.

Mit dem Button *Liste löschen* können alle hinzugefügten Empfänger wieder entfernt werden.

Eine Lesebestätigung der versendeten Emails kann mit der Markierung des entsprechenden Kästchens angefordert werden.

Emails können über den Vereinslogistik-Server oder über den Mailserver der eigenen Email-Adresse versendet werden:

- Beim Versand über den **Vereinslogistik-Server** müssen keine Anmeldeinformationen des eigenen Postfachs eingegeben werden. Die Emails werden über *noreply-nnn@vereinslogistik.com* versendet, die Antwortadresse für den Empfänger bleibt aber trotzdem die eigene Email-Adresse.

Automatische Antwortmails und Mails mit Informationen, dass Emails nicht zugestellt werden konnten, werden auf dem Vereinslogistik-Server gesammelt und aufbereitet an den Absender weitergeleitet.

- Für den Versand über den **Mailserver der eigenen Email-Adresse** werden die Kontoeinstellungen dieses Postfachs benötigt. Diese sind einmalig zu erfassen. Dabei kann das Kennwort der Anmeldeinformationen entweder gespeichert oder bei jedem Versand wieder eingegeben werden.

Automatische Antwortmails und Mails mit Informationen, dass eine Email nicht zugestellt werden konnte, gehen direkt an die Absenderadresse.



Nach dem Absenden der Email wird zur Kontrolle eine Seite mit allen Daten der gesendeten Email (Absender, alle Empfänger, Betreff, Text und Anhänge) angezeigt. Ebenso wird ein Versandprotokoll ausgegeben.

Erfolgt der Versand im Hintergrund (entweder manuell gewünscht oder aufgrund von vielen Empfängern oder sehr großen Anhängen) ist das Versandprotokoll nur in der Bestätigungs-Email, die an den Absender geschickt wird, enthalten.

3.12. Tab: Flohmarkt

3.12.1. Anzeigen anzeigen

Flohmarkt
WSV München e.V.

angemeldet: Altmann Bernd [Logout](#)

Kalender Anmeldungen Informationen 2 ungelesen Email-Versand Flohmarkt Teams Berichte Bearbeitung Kalender

Angebote

Ansicht aktualisieren Suche: Anzeigen bearbeiten

Kategorieauswahl
alle Sportarten ▼

Alle / nur WSV München e.V.
alle Anzeigen ▼

Angebote / Nachfragen
Angebote ▼

Sortierung
nach Kategorie ▼

Radsport > Helme



Fahrradhelm
 Fahrrad-Helm, Gr. M
 Kontakt: Altmann Bernd
 089/9043366
Altmann.Bernd@googlemail.com

€ 10,--

Skisport > Alpin > Skibekleidung

kein Bild
vorhanden

Karbon Anzug (WSV München)
 Karbon Anzug (WSV München), 2 Jahre alt, Jacke Größe 12, Hose Größe 10
 Kontakt: Bangerter Tobias
tobiasbangerter@hotmail.com

€ 50,--

kein Bild
vorhanden

Karbon Anorak mit WSV München Logo
 Karbon Anorak mit WSV Logo, Größe 12 (ca. 152), deutliche Gebrauchsspuren
 Kontakt: Feldmeier Peter
 089/6901447
wieskramer@alice-dsl.net

€ 40,--

Die Ansicht der Anzeigen kann auf eine Sportart und weitere Unterkategorien begrenzt werden. Zusätzlich kann man die Anzeige noch auf Anbieter des eigenen Vereins oder einen bestimmten Postleitzahlenbereich reduzieren.

Alternativ zu den Angeboten gibt es auch die Ansicht von Nachfragen (Suche nach Artikeln).

Für die Sortierung der Artikel kann man wählen zwischen Kategorie, neueste zuerst, nach Preis auf- oder absteigend.

Nach der Änderung eines Auswahlkriteriums, der Sortierung oder der Eingabe eines Suchbegriffs muss man mit Klick auf *Ansicht aktualisieren* die Seite neu aufbauen lassen.

Wenn für einen Artikel ein Bild hochgeladen wurde, kann man sich mit einem Klick auf das kleine Bild dieses Bild großformatig anzeigen lassen.

3.12.2. eigene Anzeigen bearbeiten

Flohmarkt
 WSV München e.V.

angemeldet: Altmann Bernd [Logout](#)

Kalender
Anmeldungen
Informationen
2 ungelesen
Email-Versand
Flohmarkt
Teams
Berichte
Bearbeitung
Kalender
▶

eigene Anzeigen bearbeiten

Anzeigen anzeigen
neue Anzeige

Radsport > Helme



Fahrradhelm

Fahrrad-Helm, Gr. M

Kontakt: Altmann Bernd
089/9043366
Altmann.Bernd@googlemail.com

€ 10,-

bearbeiten
Status: aktiv bis 18. Januar
deaktivieren
löschen

Mit Klick auf *Anzeigen bearbeiten* wird eine Liste der eigenen Anzeigen zur Bearbeitung angezeigt. Hier sieht man, wie lange eine Anzeige noch aktiv und somit für alle sichtbar ist. Für jeden Artikel stehen die Buttons *bearbeiten*, *deaktivieren/aktivieren* und *löschen* zur Verfügung.

Ein halbes Jahr nach Veröffentlichung eines Artikels wird eine Anzeige automatisch deaktiviert. So eine Anzeige kann man dann mit dem *aktivieren*-Button erneut in den Flohmarkt einstellen.

3.12.3. neue Anzeige erfassen / Anzeige bearbeiten

Flohmarkt
 WSV München e.V.

angemeldet: Altmann Bernd [Logout](#)

Kalender
Anmeldungen
Informationen
2 ungelesen
Email-Versand
Flohmarkt
Teams
Berichte
Bearbeitung
Kalender
▶

Neue Anzeige erfassen

Abbruch

Kategorie

Typ

Kurzbezeichnung

Anzeigentext

Bild

Preis

Preis Art

Kontaktdaten

Skisport

Alpin

Skier

Falls weitere Kategorien/Untergruppen benötigt werden diese bitte [hier](#) anfordern!

☒ Angebot

☐ Nachfrage

-- zur Auswahl des Bildes hier klicken --
Bild laden

€

☒ ohne Zusatz

☐ FP (Festpreis)

☐ VHB (Verhandlungsbasis)

Es können nur Angaben ausgewählt werden, die Sie bei Ihren persönlichen Daten gespeichert haben.

☒ Altmann Bernd

☐ Kiebitzgasse 3, 85551 Kirchheim

☐ 089/9043366

☐ 0171/4035662

☐ Altmann.Bernd@googlemail.com

Speichern
Abbruch

Jeder Artikel muss einer Sportart und den vorhandenen Unterkategorien zugeordnet werden. Falls eine benötigte Sportart oder eine Unterkategorie noch nicht vorhanden sein sollte, kann man über das Kontakt-Formular von vereinslogistik.com den entsprechenden Eintrag anfordern.

Für einen Artikel ist mindestens eine Kurzbezeichnung und ein Preis einzugeben. Ein ausführlicher Anzeigentext und ein Bild des Artikels sind optional.

Für die Kontaktdaten kann man unter den Angaben, die man bei den persönlichen Daten gemacht hat, auswählen. Zusätzliche Angaben sind nicht möglich.

3.13. Tab: Teams

Teams / Mannschaften
WSV München e.V.

angemeldet: Altmann Bernd [Logout](#)

Kalender
Anmeldungen
Informationen
2 ungelesen
Email-Versand
Flohmarkt
Teams
Berichte
Bearbeitung
Kalender
▶

Teams / Mannschaften

» [Rennteam Zwergerl \(Ski\)](#)

» [Rennteam Kinder \(Ski\)](#)

» [Rennteam Schüler \(Ski\)](#)

» [Rennteam Aktive \(Ski\)](#)


» [Rennteam Kinder \(Inline\)](#)


» [Rennteam Schüler \(Inline\)](#)

» [Rennteam Aktive \(Inline\)](#)

» [Referenten](#)

Rennteam Zwergerl (Ski)

	<p>Bangerter Moritz Jg. 2004</p>	<p>07.03.2010</p> <p>07.03.2010</p>	<p>3. Platz WSV-Vereinsmeisterschaft RS Fügen</p> <p>4. Platz WSV-Vereinsmeisterschaft SL Fügen</p>
---	---	-------------------------------------	---



Daniel Paulina
Jg. 2004

Wenn man die Berechtigung für die Team-Bearbeitung hat und eingeloggt ist, werden alle über die Administration definierten Teams angezeigt. Mit Klick auf den Button *Teams bearbeiten* gelangt man zur Bearbeitung der Teams.

Teams / Mannschaften
WSV München e.V.

angemeldet: Altmann Bernd [Logout](#)

Kalender
Anmeldungen
Informationen
2 ungelesen
Email-Versand
Flohmarkt
Teams
Berichte
Bearbeitung
Kalender
▶

Bearbeitung Teams / Mannschaften

>

Rennteam Zwergerl (Ski)

>

Rennteam Kinder (Ski)

>

Rennteam Schüler (Ski)

>

Rennteam Aktive (Ski)

>

Rennteam Kinder (Inline)

>

Rennteam Schüler (Inline)

>

Rennteam Aktive (Inline)

>

Referenten

3.13.1. Teams bearbeiten

Teams / Mannschaften
WSV München e.V.

angemeldet: Altmann Bernd [Logout](#)

Kalender
Anmeldungen
Informationen **2 ungelesen**
Email-Versand
Flohmarkt
Teams
Berichte
Bearbeitung Kalender

Bearbeitung Rennteam Zwergerl (Ski)

[zurück](#)
[Auswahl Mitglieder](#)
[Reihenfolge](#)
[Verschieben](#)

Info bearb.	Name	Geb.-Datum
>	Bangerter Moritz	03.12.2004
>	Daniel Paulina	08.10.2004
>	Grenda Daniel	06.11.2004
>	Hölzl Elisa	23.09.2006
>	Hornbeck Jasmin Sophie	09.10.2006
>	Mähler Luis	20.08.2004
>	Pränger Augustin	02.04.2004
>	Zink Aimée	16.07.2004

nach Namen sortiert

Teambezeichnung

Link zu Informationen für dieses Team: (z.B. .pdf, .htm)

Art der Information: (z.B. Trainingsplan)

sichtbar für:

[Speichern](#)

Über den Button *Auswahl Mitglieder* wird eine Liste aller Vereinsmitglieder angezeigt. Zur einfacheren Auswahl lässt sich diese Liste nach Namen oder nach dem Alter sortieren. Gibt es mehrere Sportarten/Abteilungen im Verein, kann die Auswahl auf die Mitglieder auf die entsprechende Sportart/Abteilung eingeschränkt werden.

Die angezeigte Reihenfolge der Team-Mitglieder kann man über dem Button *Reihenfolge* bestimmen. Folgende Alternativen werden angeboten:

- aufsteigend nach Namen
- auf- oder absteigend nach dem Alter
- manuelle Sortierung

Mitglieder können über den Button *Verschieben* zwischen Teams verschoben werden. Die erfassten Informationen der Mitglieder bleiben dabei erhalten.

Für jedes Team kann ein Link, der auf Informationen für dieses Team zeigt, erfasst werden. Bei der Anzeige der Teams wird dann ein Button zur Anzeige dieser Daten zur Verfügung gestellt. Man kann vorgeben, dass dieser Button sichtbar ist für:

- alle (öffentlich)
- nur für eingeloggte Mitglieder
- nur für Team-Mitglieder und deren Familien

Für jedes Team-Mitglied lassen sich Informationen für die Anzeige auf der Team-Seite erfassen:

Teams / Mannschaften

WSV München e.V.

angemeldet: Altmann Bernd

Die Sitzung wird in 59:26 Minuten automatisch beendet.

[Logout](#)


Kalender	Anmeldungen	Informationen 3 ungelesen	Email-Versand	Flohmarkt	Teams	Berichte	Bearbeitung Kalender	▶
----------	-------------	------------------------------	---------------	-----------	--------------	----------	-------------------------	---

Informationen für Bangerter Moritz

Hier können für jedes Mitglied, abhängig von der Sportart, Informationen eingegeben werden, die auf der Teamseite angezeigt werden. Dies können persönliche Daten des Sportlers oder auch gute Ergebnisse von Sportveranstaltungen sein. Ein Datum ist immer einzugeben, damit der Eintrag nach einer vom Administrator vorgegebenen Zeit automatisch wieder gelöscht werden kann. Wenn 'Info nicht löschen' angekreuzt wird, bleibt der Eintrag immer erhalten.

Datum	Datum nicht anzeigen	Info nicht löschen	Information
<input type="checkbox"/> 07.03.2010	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	3. Platz WSV-Vereinsmeisterschaft RS Fügen
<input type="checkbox"/> 07.03.2010	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	4. Platz WSV-Vereinsmeisterschaft SL Fügen
<input type="checkbox"/> 13.04.2010	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/> Text-Feld <input type="radio"/> Web-Link <input type="radio"/> Datei <i>nur falls es die Datei noch nirgends im Internet gibt</i>

3.14. Tab: Fahrtenbücher



Fahrtenbücher
 WSV München e.V.

angemeldet: Altmann Bernd
Die Sitzung wird in 59:52 Minuten automatisch beendet.
[Logout](#)

Teams

Fahrtenbücher

Berichte

Bearbeitung Kalender

Mitglieder Daten

Mitglieder Verwaltung

Buchhaltung


Administration

Fahrtenbücher

➤ M-VL 2016

➤ M-VL 4711

3.14.1. Ansicht Fahrtenbuch



Fahrtenbücher
 WSV München e.V.

angemeldet: Altmann Bernd
Die Sitzung wird in 58:03 Minuten automatisch beendet.
[Logout](#)

Teams

Fahrtenbücher

Berichte

Bearbeitung Kalender

Mitglieder Daten


Mitglieder Verwaltung

Buchhaltung

Administration


M - V L 2016

zurück

Fahrten ab dem 

neue Fahrt


Auswahl	von	bis	von über nach	km	Abfahrt gefahren Ankunft	Fahrer	Grund der Fahrt	Notizen
➤	15.08.2017 12:54	15.08.2017 17:00	München Kirchheim München		7.522 45 7.567	Bernd Altmann	Test-Fahrt	
➤	19.08.2017 09:32	20.08.2017 18:56	München Fügen München		7.567 305 7.872	Bernd Altmann	Training	getankt 40l € 43,20

 [Fahrtenbuch](#)



WSV München e.V.

M - V L 2016

neue Fahrt Fahrten ab dem 

von	bis	von / über / nach	km Abfahrt	km Ankunft	Fahrer	Grund der Fahrt	Notizen
15.08.2017 12:54	15.08.2017 17:00	München Kirchheim München	7.522	7.567	Bernd Altmann	Test-Fahrt	
19.08.2017 09:32	20.08.2017 18:56	München Fügen München	7.567	7.872	Bernd Altmann	Training	getankt 40l € 43,20

Über einen QR-Code (siehe Administration) kommt man ohne Login in das Fahrtenbuch und kann die Fahrten für dieses Fahrzeug erfassen.

Das komplette Fahrtenbuch als PDF-Dokument steht nur dem Verantwortlichen des Fahrzeugs und Mitgliedern mit Administratorberechtigung zur Verfügung.

3.14.2. Erfassen neue Fahrt



Fahrtenbücher
WSV München e.V.

angemeldet: Altmann Bernd
Die Sitzung wird in 59:40 Minuten automatisch beendet.
[Logout](#)

Informationen
6 ungelesen

Chats

Reservierung
4 Anfragen

Email-Versand

Flohmarkt

Teams

Fahrtenbücher

Berichte

Fahrt für M-VL 2016

zurück

Fahrer

Name

Start

Tag Jetzt
 Uhrzeit
 Ort
 km-Stand

über

Ort

Ende

Tag Jetzt
 Uhrzeit
 Ort
 km-Stand

Infos zur Fahrt

Grund

Notizen

Info an Zust.

speichern

Der Fahrer kann entweder unter den bisher für dieses Fahrzeug eingegebenen Fahrern ausgewählt oder ein weiterer Fahrer erfasst werden.

Wenn man die Eingabe der Daten z.B. über ein Smartphone direkt bei Beginn, bzw. zum Ende der Fahrt durchführt, können die Datum/Zeit-Angaben mit Hilfe des „Jetzt“-Buttons ohne manuelle Eingabe gefüllt werden.

Die Liste zur Auswahl der Orte wird in der Administration erfasst. Andere Orte können natürlich auch eingegeben werden. Der km-Stand wird vom Ende der letzten Fahrt vorbelegt.

An den Zuständigen für das Fahrzeug kann eine Information per Email gesendet werden: entweder ein in der Administration vorerfasster Text oder der Inhalt der Notizen.

3.15. Tab: Berichte

Veranstaltungsberichte
WSV München e.V.

angemeldet: Altmann Bernd [Logout](#)

Kalender | Anmeldungen | Informationen 2 ungelesen | Email-Versand | Flohmarkt | Teams | **Berichte** | Bearbeitung Kalender ▶

Berichte vom März 2010

neuen Bericht anlegen | Auswertungen | ◀ März 2010 ▶ | -- alle Kategorien -- ▼

Auswahl	Termin	Veranstaltung
▶	6.3.2010	Waveboard-Cup (Fügen)
▶	13.-14.3.2010	Schneetraining (Fügen)
▶	20.-21.3.2010	Schneetraining (Fügen)
▶	30.3.-1.4.2010	Schneetraining (Fügen)

3.15.1. Neuen Bericht erfassen / Berichtsdefinition bearbeiten

Veranstaltungsberichte
WSV München e.V.

angemeldet: Altmann Bernd Die Sitzung wird in 59:49 Minuten automatisch beendet. [Logout](#)

Kalender | Anmeldungen | Informationen 3 ungelesen | Email-Versand | Flohmarkt | Teams | **Berichte** | Bearbeitung Kalender ▶

Veranstaltungsbericht bearbeiten

Abbruch

Datum von: 02.01.2013
Datum bis: 06.01.2013
Veranstaltungsart: Ski-Training ▼

Kurztitel: Ski-Training
Ort: Spieljoch

Definition der Teilnahme-Spalten

Tag	Art: Auswahl oder eigene Eingabe (Kürzel+Text)
<input type="checkbox"/> 1 2.1.	Bus Hinfahrt
<input type="checkbox"/> 1 2.1.	Training
<input type="checkbox"/> 2 3.1.	Training
<input type="checkbox"/> 3 4.1.	Training
<input type="checkbox"/> 4 5.1.	Training
<input type="checkbox"/> 5 6.1.	Training
<input type="checkbox"/> 5 6.1.	Bus Rückfahrt

[weitere Zeilen](#)

↶ [Löschen](#) [nach oben](#) [nach unten](#)

[Speichern](#) [Abbruch](#) [Kosten bearbeiten](#)

Die Definition der Veranstaltungsberichte ist analog zu der Definition einer Anmeldung bei den Terminen aufgebaut (siehe Bearbeitung Kalender). Zur Neuanlage eines Berichts kann man die Definition der Teilnahme-Spalten und die angemeldeten Teilnehmer von einem Termin übernehmen. Dafür gibt es den nur bei einer Neuanlage sichtbaren Button *Übernahme von Anmeldung*.

3.15.2. Bericht bearbeiten

Veranstaltungsberichte
WSV München e.V.

angemeldet: Altmann Bernd Die Sitzung wird in 58:29 Minuten automatisch beendet. [Logout](#)


Kalender Anmeldungen Informationen 3 ungelesen Email-Versand Flohmarkt Teams Berichte Bearbeitung Kalender

Ski-Training (Spieljoch)

Abbruch Bericht kopieren Änderung Berichtsdefinition

Datum 2.-6.1.2013
Veranstaltungsart Ski-Training
bearbeitet von angelegt am 10.9.2014 von [redacted] letzte Änderung am 13.4.2015 von [redacted]

Teilnehmerliste

Teilnehmer hinzufügen Trainer hinzufügen Lastschrift Gutschrift  [Veranstaltungsbericht](#)

Entf	Name	BH 2.1.	TR 2.1.	TR 3.1.	TR 4.1.	TR 5.1.	TR 6.1.	BR 6.1.	Kosten- korrektur (+/-)	Kos- ten	Hinweis
<input checked="" type="checkbox"/>	[redacted] nt	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	10,00	55,00	Liftgeld
<input checked="" type="checkbox"/>	[redacted] ix	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		43,00	
<input checked="" type="checkbox"/>	[redacted] a	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		70,00	
<input checked="" type="checkbox"/>	[redacted] en	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	120,00	120,00	
Spalte fertig ?		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	

Protokoll

2.1.: Slalom-Training
 3.1.: Riesenslalom
 4.1.: Zeitläufe RS

Speichern Abbruch Bericht löschen

Im Protokollbereich können die Trainer/Betreuer z.B. den Trainingsinhalt festhalten. Bei jedem Teilnehmer kann zusätzlich ein individueller Hinweis für das durchgeführte, bzw. das nächste Training eingetragen werden.

Die Trainer befinden sich am Ende der Liste und sind farblich entsprechend der Veranstaltungsart hervorgehoben.

Falls ein Bericht von einer Anmeldung übernommen worden ist, ist die tatsächliche Teilnahme zu korrigieren. Sobald eine Spalte fertig bearbeitet ist, kann dies am Ende der Liste mit einem Häkchen dokumentiert werden.

Der Veranstaltungsbericht kann als PDF-Dokument ausgedruckt werden.

Für die Teilnehmer werden die Kosten ausgewiesen. Diese können bei Bedarf korrigiert und per Lastschrift eingezogen werden.

Die Abrechnung der Trainer kann ebenfalls über den Bericht erfolgen. Dazu ist das Honorar in der Spalte Kostenkorrektur einzutragen. Zur Auszahlung kann eine SEPA-Gutschriftsdatei erzeugt werden.

3.15.3. Auswertungen

Veranstaltungsberichte
WSV München e.V.

angemeldet: **Altmann Bernd** Die Sitzung wird in 58:11 Minuten automatisch beendet. [Logout](#)

Kalender
Anmeldungen
Informationen
3 ungelesen
Email-Versand
Flohmarkt
Teams
Berichte
Bearbeitung
Kalender

Auswertungen

[zurück](#)

Zeitraum von:

Zeitraum bis:

Kategorien: ☒ alle Kategorien ☐ ohne Kategorie

☐ Ski

☐ Inline

Teams/Mannschaften:

Teilnehmer: Auswahl aktualisieren

Anzeige: ☒ Teilnahme ☐ Kosten nur für bestimmte Spalten: (durch Komma getrennte 2-stellige Kürzel)

☐ Trainerhonorar

☐ Protokolle

PDF-Ausgabe: ☒ Hochformat ☐ Querformat

Uhrzeiten: ☐ Ausgabe der Uhrzeit bei eintägigen Veranstaltungen

Anzeigen Auswertung Auswertung

Teilnehmer	Waveboard-Cup Fügen 6.3.2010	Sneettraining Fügen 13.-14.3.2010						Ski-Training Spieljoch 14.-15.3.2010						Sne Fi 20.-2		
	RE 6.3.	BH 13.3.	TR 13.3.	BR 13.3.	BH 14.3.	TR 14.3.	BR 14.3.	BH 14.3.	TR 14.3.	BR 14.3.	BH 15.3.	TR 15.3.	BR 15.3.	BH 20.3.	TR 20.3.	BR 20.3.
[Name]																
[Name]						X										
[Name]								X	X	X	X	X	X			
[Name]						X										
[Name]								X				X				
[Name]	X	X	X	X	X	X	X							X	X	X

Aus den Veranstaltungsberichten lässt sich eine Vielzahl von Auswertungen erstellen:

- Teilnahme für definierten Zeitraum, einzelner oder aller Teilnehmer
In der Kopfzeile der Auswertung ist farblich markiert (rot und grün), welche Spalten bereits fertig bearbeitet sind.
- Kosten für definierten Zeitraum, einzelner oder aller Teilnehmer
Es werden die Beträge angezeigt, die von jedem Teilnehmer zu entrichten sind. Wenn man die Berechtigung für die Mitgliederverwaltung hat, können mit einem Lastschrift-Button direkt die entsprechenden Lastschriften zur Erstellung einer SEPA-Datei generiert werden.
- Trainerhonorare für definierten Zeitraum, einzelner oder aller Trainer
- Protokolle aller Berichte für einen definierten Zeitraum
In dieser Auswertung werden für jeden Bericht des gewählten Zeitraums die Teilnehmer mit den Hinweisen und das Berichtsprotokoll ausgegeben.

Diese Auswertungen können jeweils als Excel-Datei heruntergeladen oder als PDF-Dokument ausgedruckt werden.

3.16. Tab: Bearbeitung Kalender

Bearbeitung Kalender
WSV München e.V.

angemeldet: Altmann Bernd [Logout](#)

Kalender | Anmeldungen | Informationen | Email-Versand | Flohmarkt | Teams | Berichte | **Bearbeitung Kalender** ▶

Termine vom April 2010

neuen Termin anlegen ◀ April 2010 ▶ Terminserien Auswahl Kategorien

Auswahl	Termin	Se- rie	Veranstaltung
▶	30.3.-1.4.2010		Skitraining in Fügen, Techniktraining.
▶	8.4.2010		DSVSPR Kat. III in Garmisch Hausberg
▶	10.-11.4.2010		Abschlusstraining (Ende Liftbetrieb) in Fügen
▶	12.4.2010		Inline Training
▶	13.4.2010	*	Kondi (AEG)
▶	13.4.2010	*	Skigymnastik (AEG)
▶	15.4.2010	*	Inline Training
▶	15.4.2010		Skibestellung bei Sport Bauer in Aschheim
▶	19.4.2010	*	Inline Training
▶	20.4.2010	*	Kondi (AEG)
▶	20.4.2010	*	Skigymnastik (AEG)
▶	22.4.2010	*	Inline Training
▶	26.4.2010	*	Inline Training
▶	27.4.2010	*	Kondi (AEG)
▶	27.4.2010	*	Skigymnastik (AEG)
▶	29.4.2010	*	Inline Training

Termine können als Einzeltermine oder als Terminserie angelegt werden.

Bearbeitung Kalender
WSV München e.V.

angemeldet: Altmann Bernd [Logout](#)

Kalender | Anmeldungen | Informationen | Email-Versand | Flohmarkt | Teams | Berichte | **Bearbeitung Kalender** ▶

Terminserien

neue Terminserie anlegen Termine Auswahl Kategorien

Auswahl	Wochentag, Uhrzeit	Veranstaltung
▶	Montag, 18:00-19:30	Inline Training
▶	Dienstag, 18:30-20:00	Kondi (AEG)
▶	Dienstag, 20:00-21:30	Skigymnastik (AEG)
▶	Mittwoch, 18:00-19:30	Koordinationstraining Olympiapark
▶	Donnerstag, 17:00-21:00	Ski-Training Ostin
▶	Donnerstag, 18:00-19:30	Inline Training

3.16.1. Neuen Termin anlegen / Termin bearbeiten

Bearbeitung Kalender
WSV München e.V.

angemeldet: **Altmann Bernd** Die Sitzung wird in 50:37 Minuten automatisch beendet. [Logout](#)

Teams
Fahrtenbücher
Berichte
Bearbeitung Kalender
Mitglieder Daten
Mitglieder Verwaltung
Buchhaltung
Administration

Termin bearbeiten

Abbruch
Email an Mg
Email an Mg mit Ben.
Termin kopieren

Beginnt am ☒ ganztägig
 Endet am
 abgesagt ☐ Grund
 Art des Termins Ski-Training optional: Anzeige auch bei -- Kategorie wählen --
 Sichtbarkeit öffentlich
 letzte Änderung dieses Termins am 11.08.2016 von Altmann Bernd

Kalenderblatt ☒ (Dieser Termin soll im Kalenderblatt erscheinen - nicht bei reinen Anmeldungen)
 Kurztitel (für Anzeige im Kalenderblatt)
 Ort

Beschreibung ☒ (Es gibt eine Beschreibung und/oder Anmeldung)
 Betreff
 Zus. Informationen

Wer BIG Foot hat bitte mitbringen. Bus fährt nur wenn sich ein Fahrer findet. Bitte mit eintragen.

Links zu weiteren Informationen

Link (.htm oder .pdf)	Art der Information
<input type="checkbox"/> <input type="text"/>	zus. Informationen

weitere Info

Anmeldung ☒ (Für diesen Termin gibt es eine Möglichkeit zur Anmeldung)
 Anmeldung von 00:00 Uhr (wenn die Anmeldung erst ab einem best. Zeitpunkt möglich sein soll, sonst leer)
 Anmeldung bis 24:00 Uhr (letzter Zeitpunkt für die Anmeldung zu diesem Termin)
 Zus. Beschreibung für die Anmeldung (nur für angemeldete Benutzer sichtbar)

Sneettraining. Kein Stangentraining. Wir fahren viele Übungen um wieder ein Gefühl für die Kante zu bekommen.
Busfahrer nicht vergessen. Ansonsten Anreise im eigener Regie.

Zuständig **Auswahl Mitglied**
 nur Mitglieder ☐ es sollen sich ausschließlich Mitglieder anmelden können (keine Eingabe anderer Namen möglich).
 Immer verdeckt ☐ Anmeldung wird immer als **Verdeckte Anmeldung** ausgeführt.
 für nicht Mitglieder ☐ erscheint die Anmeldung zu diesem Termin nach Ausfüllen des Aufnahmeantrags
 für nicht Mitglieder ☐ ist eine Anmeldung möglich Eingabe der Kontoverbindung bei Anmeldung: ☐ ja ☒ nein
 Bestätigungs-Email nach Anmeldung senden: ☐ ja ☒ nein

Definition der Anmelde-Spalten Tag Art: Auswahl oder eigene Eingabe (2-stelliges Kürzel + Text) Bg.

<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="30.3."/>	Mitfahrt im Bus	<input type="text" value=""/>	<input checked="" type="checkbox"/>
			Max. Anzahl <input type="text" value="9"/>	<input type="checkbox"/> ohne Trainer <input type="checkbox"/> mit Warteliste	
			<input type="checkbox"/> Pflichtfeld	Jg von <input type="text"/> bis <input type="text"/>	Anz. Auswählen <input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="30.3."/>	Training	<input type="text" value=""/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="2"/>	<input type="text" value="31.3."/>	Mitfahrt im Bus	<input type="text" value=""/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="2"/>	<input type="text" value="31.3."/>	Training	<input type="text" value=""/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="3"/>	<input type="text" value="1.4."/>	Mitfahrt im Bus	<input type="text" value=""/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="3"/>	<input type="text" value="1.4."/>	Training	<input type="text" value=""/>	<input type="checkbox"/>

weitere Zeilen

Löschen
nach oben
nach unten

Speichern
Speichern / zum Termin
Abbruch
Kosten erfassen
Termin löschen

Termine, die es in ähnlicher Form bereits einmal gegeben hat, können mittels kopieren neu erstellt werden. Nach dem Kopieren sind nur noch die notwendigen Änderungen durchzuführen (Datumsangaben, Texte, ...). Beim Ändern des Beginn-Datums werden sämtliche anderen Datumsangaben dieses Termins (Ende-Datum, Anmeldeschluss, Tage der Anmeldespalten) automatisch mit geändert.

Die Erfassung von Datum und Uhrzeit wird mit Hilfe eines kleinen Kalenders, der sich durch Anklicken des Kalendersymbols neben dem Datum öffnet, unterstützt.

Ein Termin kann ganztägig (ein oder mehrere Tage) oder auch für einen bestimmten Zeitbereich an einem Tag angelegt werden.

Falls es notwendig ist, einen bereits veröffentlichten Termin wieder abzusagen, kann dies durch das Setzen eines Häkchens erreicht werden. Zusätzlich kann der Grund für die Absage erfasst werden. Im Kalender wird so ein Termin dann durchgestrichen auf weißem Hintergrund angezeigt. In der Box, die erscheint, wenn man den Mauszeiger auf einen Termin richtet, wird der Absagegrund mit ausgegeben.

Jeder Termin muss einer Terminart zugewiesen werden. Die Terminarten sind vom Administrator vorab zu definieren (siehe Administration).

Für die Sichtbarkeit eines Termins gibt es folgende Möglichkeiten:

- öffentlich, diesen Termin kann jeder sehen
- nur für Mitglieder nach Login zu sehen
- nur für Mitglieder von bestimmten Sportarten oder Teams zu sehen
- nur für Trainer zu sehen
- nur für Vorstände (Mitglieder mit Vorstandsberechtigung) zu sehen

Der Kurztitel und der Ort des Termins werden im Kalenderblatt angezeigt. Bei reinen Anmeldungen ist eine Aufnahme im Kalenderblatt nicht sinnvoll und kann deshalb abgewählt werden.

Reine Anmeldungen werden unterhalb des Kalenderblatts als Aufgabe dargestellt. Diese Anmeldungen können optional mit dem Tagesdatum verschoben werden: laufende Anmeldung. Dadurch wird so eine Anmeldung im Terminkalender immer unterhalb des aktuellen Monats angezeigt. Bei laufenden Anmeldungen ist in der Regel der Anmeldeschluss abweichend vom eigentlichen Termin. Deshalb kann man zusätzlich das Datum des betroffenen Termins erfassen. Mitglieder mit Kalenderberechtigung sind berechtigt bis zu diesem Datum Änderungen an den Anmeldungen durchzuführen.

Wenn ein Termin eine Beschreibung, einen Link für zusätzliche Informationen oder eine Anmeldung hat, ist das Häkchen bei *Beschreibung* zu setzen. In diesem Fall muss zumindest ein *Betreff* erfasst werden.

Der oder die Links zu weiteren Informationen können auf ein Dokument oder eine Seite der Vereins-Homepage oder einer anderen Internetadresse zeigen. Es ist auch möglich eine Datei auf den Vereinslogistik-Server hochzuladen. Als *Art der Information* kann zwischen *zusätzlicher Information*, *Ausschreibung*, *Einladung*, *Beschreibung*, *Startliste* und *Ergebnisliste* gewählt werden.

Für die Aktivierung der Anmelde-möglichkeit ist das Häkchen bei *Anmeldung* zu setzen. Ein Anmeldeschluss und ein Zuständiger für diesen Termin sind immer anzugeben. Optional kann festgelegt werden, dass die Möglichkeit für die Anmeldung erst zu einem vorgegebenen Zeitpunkt beginnen soll.

Zusätzlich muss mindestens eine Anmeldespalte definiert werden. In der Spalte *Tag* ist eine Zahl (wievielter Tag des Termins), ein Minuszeichen (kein Tag relevant) oder ein E

(Eingabefeld für diese Spalte) einzugeben. Die Art der Anmeldespalte kann entweder aus einer Liste ausgewählt werden (Bus Hinfahrt, Mitfahrt im Bus, Training, Rennen, Wettkampf, Teilnahme, keine Teilnahme, Übernachtung, Bus Rückfahrt) oder auch selbst definiert werden. Dafür sind jeweils ein 2-stelliges Kürzel und ein kurzer Text zu erfassen.

Die Anmeldung für eine Spalte kann begrenzt werden. Dafür sind das entsprechende Kästchen anzuklicken und dann eine Maximalanzahl der Teilnehmer (inklusive oder exklusive der Trainer) und/oder der Jahrgangsbereich einzugeben. Für Anmeldungen zu Kursen kann zusätzlich zur Maximalanzahl eine Warteliste definiert werden. Ist bei der Anmeldung die Maximalanzahl erreicht, gehen die weiteren Anmeldungen nicht mehr in die Teilnehmer-, sondern in die Warteliste. Weiterhin kann für eine Anmeldespalte eine Auswahl von bis zu 9 Alternativen erfasst werden. Wird bei der Anmeldung so eine Spalte ausgewählt, ist dann die entsprechende Auswahl zu treffen, die in die Teilnehmerliste übernommen wird.

Für die Anzeige des Termins, vor allem aber für Abrechnungszwecke können Kosten für jede Art der Anmeldespalten erfasst werden.

Bei Klick auf die Email-Buttons wird eine Email-Benachrichtigung für die Mitglieder über diesen Termin erstellt und das Email-Programm aufgerufen.

Email an Mg

Es werden die Mitglieder, die aufgrund der Sichtbarkeit diesen Termin sehen können, in den Email-Verteiler aufgenommen.

Email an Mg mit Ben.

Es werden nur die Mitglieder, die aufgrund der Sichtbarkeit diesen Termin sehen können und Benachrichtigungen über diese Terminart erhalten wollen, in den Email-Verteiler aufgenommen.

3.16.2. Neue Terminserie anlegen / Terminserie bearbeiten

Bearbeitung Kalender
WSV München e.V.

angemeldet: Altmann Bernd [Logout](#)

Kalender Anmeldungen Informationen Email-Versand Flohmarkt Teams Berichte Bearbeitung Kalender

Terminserie bearbeiten

Abbruch
Terminserie kopieren

Start der Serie:

Ende der Serie: ☒ Keine Endedatum

Wochentag: alle Woche(n)

Beginnt um: Uhr ☐ ganztägig

Endet um: Uhr

in den Monaten: bis

auch in den Ferien: ☐ ja ☒ nein

Art des Termins:

Sichtbarkeit:

Kalenderblatt: ☒ (Dieser Termin soll im Kalenderblatt erscheinen - nicht bei reinen Anmeldungen)

Kurztitel: (für Anzeige im Kalenderblatt)

Ort:

Beschreibung: ☒ (Es gibt eine Beschreibung und/oder Anmeldung)

Betreff:

Zus. Informationen:

Links zu weiteren Informationen:

Link (.htm oder .pdf)	Art der Information
<input type="checkbox"/> <input style="width: 80%;" type="text"/>	<input type="text" value="zus. Informationen"/>

[weitere Info](#)

Anmeldung: ☒ (Für diesen Termin gibt es eine Möglichkeit zur Anmeldung)

Anmeldung von: ☐ Tag(e) vor diesem Termin Uhr (bei Anmeldung erst ab best. Zeitpunkt, sonst leer)

Anmeldung bis: ☐ 3 Tag(e) vor diesem Termin Uhr

Zus. Beschreibung für die Anmeldung (nur für angemeldete Benutzer sichtbar):

Zuständig: [Auswahl Mitglied](#)

nur Mitglieder: ☐ es sollen sich ausschließlich Mitglieder anmelden können (keine Eingabe anderer Namen möglich).

Immer verdeckt: ☐ Anmeldung wird immer als Verdeckte Anmeldung ausgeführt.

Definition der Anmelde-Spalten:

Tag: ☐ 1 Art: Bg: ☐

[weitere Zeilen](#)

Abweichend von der Definition für einen einzelnen Termin ist für eine Terminserie folgendes festzulegen:

- Start- und optional ein Ende-Datum (ohne Ende-Datum wird der Termin abhängig von den relevanten Monaten zukünftig immer in den Kalender eingestellt)
- der Wochentag des Termins und ob dieser jede Woche stattfindet
- die Uhrzeit oder ganztägig
- in welchen Monaten im Jahr der Termin relevant ist
- ob der Termin auch in den Schulferien stattfindet (die bundeslandspezifischen Schulferien sind dafür berücksichtigt)
- Beim Anmeldebeginn/-schluss ist hier nicht ein konkretes Datum, sondern die Anzahl von Tagen vor dem Termin anzugeben.

Mit dem Speichern werden die Termine dieser Terminserie im Kalender angelegt. Beim Ändern einer Terminserie werden nur die Termine, die in der Zukunft liegen, geändert.

Einzelne Termine einer Terminserie können geändert oder auch entfernt werden.

3.16.3. Kosten erfassen / Kosten bearbeiten

Bearbeitung Kalender
WSV München e.V.

angemeldet: Altmann Bernd [Logout](#)

Kalender
Anmeldungen
Informationen **2 ungelesen**
Email-Versand
Flohmarkt
Teams
Berichte
Bearbeitung Kalender ▶

Kosten für Schneetraining (Fügen)

Abbruch

Kosten bei Anmeldung anzeigen: ☒ ja ☐ nein (nur für Abrechnung)

Bezeichnung: Kosten

BU	10,00
TR	15,00

1. Kostenalternative

Alternative löschen

Bezeichnung	mit Trainingsumlage	Mitgliedstypen	Mitgliedsbeiträge	Teams	Jahrgänge
BU	10,00	<input type="checkbox"/> nicht in Datenbank <input type="checkbox"/> normales Mitglied <input type="checkbox"/> im Training <input checked="" type="checkbox"/> mit Trainingsumlage <input type="checkbox"/> Trainer <input type="checkbox"/> Passiv <input type="checkbox"/> externer Trainer <input type="checkbox"/> kein Mitglied	<input type="checkbox"/> Familie <input type="checkbox"/> Familie ohne Kind <input type="checkbox"/> Erwachsener <input type="checkbox"/> Kind bis 18 Jahre <input type="checkbox"/> Student <input type="checkbox"/> passives Mitglied <input type="checkbox"/> beitragsfrei	<input type="checkbox"/> Rennteam Zwergerl <input type="checkbox"/> Rennteam Kinder <input type="checkbox"/> Rennteam Schüler <input type="checkbox"/> Rennteam Aktive <input type="checkbox"/> Rennteam Kinder <input type="checkbox"/> Rennteam Schüler <input type="checkbox"/> Rennteam Aktive <input type="checkbox"/> Referenten	von bis
TR	0,00				

weitere Kostenalternative

Speichern
Abbruch

Für jede Anmeldespalte lassen sich Kosten definieren. Falls abhängig von den bei einem Verein definierten Mitgliedstypen, Mitgliedsbeiträgen, Teams und/oder Jahrgängen unterschiedliche Kosten fällig werden, können hierfür Alternativen erfasst werden.

Die Kosten werden optional bei der Anzeige des Termins angezeigt. Wenn Kosten erfasst und Kontoverbindungen der Mitglieder bei der Mitgliederverwaltung vorhanden sind, können für die Teilnehmer Lastschriften zur Erstellung einer SEPA-Datei erzeugt werden.

3.17. Tab: Mitglieder Daten

Mitgliederdaten
WSV München e.V.

angemeldet: Altmann Bernd Die Sitzung wird in 59:17 Minuten automatisch beendet. [Logout](#)

◀ Flohmarkt
Teams
Berichte
Bearbeitung Kalender
Mitglieder Daten
Mitglieder Verwaltung
Buchhaltung
Administration

Auswahl und Filter für die Mitgliedsanzeige

neues Mitglied anlegen
1 Antrag
Anzeigen

Gruppierung -- keine Gruppierung --

Filter-Einstellungen

Filter -- bitte wählen -- Felder löschen

Mitglieder	<input checked="" type="checkbox"/> aktuelle Mitglieder	<input type="checkbox"/> nicht-Mitglieder	<input type="checkbox"/> ehemalige Mitglieder
Nachname	<input style="width: 100%;" type="text"/>	Vorname	<input style="width: 100%;" type="text"/>
Geschlecht	beide Geschlechter	Staatsangeh.	<input style="width: 100%;" type="text"/>
Geburtsdatum (von)	Tag <input style="width: 30px;" type="text"/> Monat <input style="width: 30px;" type="text"/> Jahr <input style="width: 30px;" type="text"/>	Geburtsdatum bis	Tag <input style="width: 30px;" type="text"/> Monat <input style="width: 30px;" type="text"/> Jahr <input style="width: 30px;" type="text"/>
Straße	<input style="width: 100%;" type="text"/>	Plz Ort	<input style="width: 50%;" type="text"/> <input style="width: 50%;" type="text"/>
Telefon	<input style="width: 100%;" type="text"/>		
Email	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input type="checkbox"/> Familien ohne Email-Adresse (nur für akt. Mitglieder)	
Benutzerkennung	<input checked="" type="radio"/> egal <input type="radio"/> vorhanden <input type="radio"/> generiert <input type="radio"/> nicht vorhanden		
Kontoverbindung	<input checked="" type="radio"/> egal <input type="radio"/> vorhanden <input type="radio"/> nicht vorhanden		
Kontoinhaber	<input style="width: 100%;" type="text"/>	Mandatsreferenz	<input style="width: 100%;" type="text"/>
IBAN	<input style="width: 100%;" type="text"/>	BIC	<input style="width: 100%;" type="text"/>
Eintritte	von <input style="width: 50px;" type="text"/> bis <input style="width: 50px;" type="text"/>	Austritte	von <input style="width: 50px;" type="text"/> bis <input style="width: 50px;" type="text"/>
Mitgliedstypen	<div style="display: flex; flex-wrap: wrap;"> <div style="width: 50%;"> <input type="checkbox"/> normales Mitglied <input type="checkbox"/> Trainingsumlage <input type="checkbox"/> Trainingsumlage+Abend <input type="checkbox"/> Kadermitglied <input type="checkbox"/> Ehrenmitglied <input type="checkbox"/> verstorben <input type="checkbox"/> kein Mitglied </div> <div style="width: 50%;"> <input type="checkbox"/> im Training <input type="checkbox"/> Trainingsumlage+GL <input type="checkbox"/> Trainingsumlage+GL+Ab <input type="checkbox"/> Trainer <input type="checkbox"/> Passiv <input type="checkbox"/> externer Trainer </div> </div>		
Mitgliedsbeiträge	<div style="display: flex; flex-wrap: wrap;"> <div style="width: 50%;"> <input type="checkbox"/> kein Beitrag erfasst <input type="checkbox"/> Familie <input type="checkbox"/> Student <input type="checkbox"/> beitragsfrei <input type="checkbox"/> Ski: Rennteam </div> <div style="width: 50%;"> <input type="checkbox"/> nach Alter <input type="checkbox"/> Familie ohne Kind <input type="checkbox"/> passives Mitglied </div> </div>		
Teams / Mannsch.	<div style="display: flex; flex-wrap: wrap;"> <div style="width: 50%;"> <input type="checkbox"/> in keinem Team <input type="checkbox"/> Rennteam Kinder (Ski) <input type="checkbox"/> Rennteam Aktive (Ski) <input type="checkbox"/> Rennteam Schüler (Inline) <input type="checkbox"/> Referenten </div> <div style="width: 50%;"> <input type="checkbox"/> Ski: beitragsfrei <input type="checkbox"/> Rennteam Zwergerl (Ski) <input type="checkbox"/> Rennteam Schüler (Ski) <input type="checkbox"/> Rennteam Kinder (Inline) <input type="checkbox"/> Rennteam Aktive (Inline) </div> </div>		
Sportarten / Abteilg	<div style="display: flex; flex-wrap: wrap;"> <div style="width: 50%;"> <input type="checkbox"/> keine Sportart / Abteilung <input type="checkbox"/> Inline <input type="checkbox"/> Freizeit </div> <div style="width: 50%;"> <input type="checkbox"/> Ski <input type="checkbox"/> Langlauf </div> </div>		
Übungsleiter-Liz.	<input type="checkbox"/> vorhanden		
Startpass-Nr	<input type="checkbox"/> vorhanden		
Bemerkung	<input style="width: 100%;" type="text"/>		
Berechtigungen	<div style="display: flex; flex-wrap: wrap;"> <div style="width: 50%;"> <input type="checkbox"/> Mitgliederinfos <input type="checkbox"/> Reservierungen <input type="checkbox"/> Vorstandstermine-/Infos <input type="checkbox"/> Teambearbeitung <input type="checkbox"/> Begrenzte Mitgliederverwaltung <input type="checkbox"/> Buchhaltung-Lesen </div> <div style="width: 50%;"> <input type="checkbox"/> Veranstaltungsberichte <input type="checkbox"/> Kalenderbearbeitung <input type="checkbox"/> Email-Versand <input type="checkbox"/> Mitgliederverwaltung <input type="checkbox"/> Buchhaltung <input type="checkbox"/> Administration </div> </div>		

Filtername
Die Filtereinstellungen können für eine spätere Wiederverwendung unter einem selbstgewählten Namen gespeichert werden.

Filter speichern

Durch eine Selektion bei *Gruppierung* können die Mitglieder nach diversen Kriterien (Adressen, Kontoverbindung, Mitgliedstypen, ...) gruppiert werden.

Über vielfältige Filtermöglichkeiten kann die Liste der Mitglieder, die angezeigt werden soll, eingeschränkt werden. Ohne eine Eingabe werden alle aktuellen Mitglieder angezeigt.

Die getroffenen Filter-Einstellungen können für eine spätere Verwendung gespeichert werden. Sowohl beim Email-Versand wie auch bei der Erstellung verschiedenster Listen in der Mitglieder-Verwaltung können diese gespeicherten Filter wiederverwendet werden.

Mitgliederdaten

WSV München e.V.

angemeldet: Altmann Bernd

Die Sitzung wird in 59:18 Minuten automatisch beendet.

[Logout](#)

[Flohmarkt](#)
[Teams](#)
[Berichte](#)
[Bearbeitung Kalender](#)
[Mitglieder Daten](#)
[Mitglieder Verwaltung](#)
[Buchhaltung](#)
[Administration](#)

Mitglieder (327)

A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z

Auswahl	Name	Geb.-Datum	Mitglieds-typ	Kennung vorh.	Berechtigungen	Email-Benachr.
>	Altmann Franz	29.01.1941				
>	Altmann Rudi	28.01.1957				
>	Altmann Laura	08.12.1994				
>	Altmann Sascha	31.03.1998	T			
>	Altmann Sascha	01.03.1962		X	<div> Email-Versand Teambearbeitung Berichte Kalenderbearbeitung Mitgliederverwaltung Administration </div>	
>	Altmann Bernd	31.08.1955	Trainer		ETBKMA	2
>	Altmann Birgit	30.04.1986	ÜL	X	ETB	3
>	Altmann Franz	10.03.1988	ÜL	X	ETB	
>	Altmann Rita	27.03.1957				

Die Liste der aktuellen Vereinsmitglieder wird in alphabetischer Reihenfolge angezeigt.

Mitgliederdaten

WSV München e.V.

angemeldet: Altmann Bernd

Die Sitzung wird in 59:18 Minuten automatisch beendet.

[Logout](#)

[Flohmarkt](#)
[Teams](#)
[Berichte](#)
[Bearbeitung Kalender](#)
[Mitglieder Daten](#)
[Mitglieder Verwaltung](#)
[Buchhaltung](#)
[Administration](#)

Mitglieder, gruppiert nach Adressen

A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z

Auswahl	Name	Geb.-Datum	Mitglieds-typ	Kennung vorh.	Berechtigungen	Email-Benachr.
+	(keine Adresse) (6)					
+	Altmann Bernd, Kiebitzgasse 3, 85551 Kirchheim (2)					
-	Altmann Bernd, Kiebitzgasse 3, 85551 Kirchheim (4)					
>	Altmann Bernd	31.08.1955		X	ETBKMA	2
>	Altmann Birgit	30.04.1986	ÜL	X	ETB	3
>	Altmann Franz	10.03.1988	ÜL	X	ETB	
>	Altmann Rita	27.03.1957				
+	Altmann Bernd, Kiebitzgasse 3, 85551 Kirchheim (1)					

Wenn man den Mauszeiger auf den Mitgliedstyp oder die Berechtigung richtet, werden die entsprechenden ausführlichen Bezeichnungen in einer Box angezeigt.

Über die Buttons mit dem Alphabet kann die Anzeige auf einen Namen, der mit dem angeklickten Buchstaben beginnt, positioniert werden.

3.17.1. Neues Mitglied anlegen / Mitglied bearbeiten

Mitgliederdaten
WSV München e.V.

angemeldet: Altmann Bernd Die Sitzung wird in 59:18 Minuten automatisch beendet. [Logout](#)

Flohmarkt
Teams
Berichte
Bearbeitung Kalender
Mitglieder Daten
Mitglieder Verwaltung
Buchhaltung
Administration

Mitglied bearbeiten

Abbruch
vorheriges Mitglied
nächstes Mitglied

Titel

Nachname

Vorname

Geschlecht ☒ männlich ☐ weiblich

Geburtsdatum

Staatsangehörigkeit Länderkennzeichen

Foto ersetzen

Adresse

Telefon
Fax
weitere Telefon-Nr
Handy, Büro, ... mehrere Telefon-Nummern durch Komma trennen

Email-Adresse(n)
mehrere Email-Adressen durch Komma trennen

Konto / Beiträge Konto/Beitrag bearb.

Mitgliedsbeitrag

Mitglied vom bis

Mitgliedstyp ☒ normales Mitglied ☐ ...

Sportarten ☒ Ski ☐ Inline ☐ ...

Startpass-Nr

Bemerkung




Foto löschen

Benutzerkennung

Benutzername

Passwort Passwort lesbar

Email-Benachrichtigung

Benachrichtigung für Anmeldungen zu Terminen vom Typ Tage vor Anmeldeschluss

- ☒ Kondi Schüler
- ☒ allgemeine Skigymnastik
- ☒ Ski-Training
- ☒ Inline-Training
- ☒ Ski-Rennen Schüler
- ☒ Ski-Rennen Jg./Aktive
- ☒ Ski-Rennen allgemein
- ☒ Inline-Rennen
- ☒ WSV Mehrkampf
- ☐ Skitour/Freeride
- ☐ Mountainbiketour
- ☒ Sonstiges

Kontaktdaten

nichts anzeigen ☐

anzeigen ☐ alles: ☒ Geburtsdatum ☒ Adresse ☒ Telefon-Nr ☒ Email-Adressen

Zusätzliche Infos über mich

Dieser Text wird in der Kontaktdatenliste ausgegeben

Berechtigungen

berechtigt für

☒ Vorstandstermine/-Infos
☒ Email-Versand
☒ Teambearbeitung
☒ Kalenderbearbeitung
☒ Mitgliederverwaltung
☒ Buchhaltung
☒ Administration

☒ Mitgliederinfos bearbeiten
☐ Email-Versand nur für -- bitte wählen --
☒ Veranstaltungsberichte
☒ Reservierungen
☐ begr. Mitgliederverw. für alle Sportarten/Abt.
☐ Buchhaltung lesen

Speichern
Abbruch

Persönliche Daten

Bei Berechtigung für die Mitgliederverwaltung sind alle Felder zur Bearbeitung offen. Bei Pflege der eigenen Daten ohne diese Berechtigung können der Name, das Geschlecht, das Geburtsdatum, der Mitgliedstyp, das Ein- und Austrittsdatum und die Sportarten nicht geändert werden.

Die Mitgliederverwaltung kann den PDF-Aufnahmeantrag beim Mitglied speichern

Für die Sportarten des DSV (Deutscher Skiverband) Ski-alpin und Inline werden die Code-Nummer (DSV-Id) und die aktuellen Punkte aus den offiziellen Listen des DSV täglich aktualisiert. Für andere Sportarten kann dies ebenfalls eingerichtet werden, wenn entsprechende Schnittstellen der Verbände vorhanden sind. Die Punktestände werden in der Team-Ansicht angezeigt.

Bei Trainern (Trainerkennzeichen beim Mitgliedstyp gesetzt) können zusätzlich ein oder mehrere Übungsleiterlizenzen inkl. dem Ablaufdatum der Lizenz erfasst werden.

Benutzerkennung

Jeder kann seine eigenen Zugangsdaten ändern. Ohne Berechtigung für die Mitgliederverwaltung sieht man eventuelle vorhandene Benutzernamen der anderen Familienmitglieder, jedoch nicht ihre Passworte.

Mit Administrationsberechtigung ist es möglich den Benutzerzugang eines Mitglieds zu löschen.

Email-Benachrichtigung

Wenn man eine Zahl in das Feld *Tage vor Anmeldeschluss* eingibt und die gewünschten Terminarten auswählt, erhält man für jeden dieser Termine x Tage vor Anmeldeschluss eine Email mit dem Hinweis, dass die Anmeldemöglichkeit in x Tagen endet.

Kontaktdaten

Hier kann man individuell festlegen, welche seiner persönlichen Daten in die Kontaktdatenliste, die allen Vereinsmitgliedern zur Verfügung steht, aufgenommen werden sollen. Zusätzlich kann man noch weitere Informationen über sich für die Kontaktdatenliste eingeben.

Berechtigungen

Die Änderung von Berechtigungen ist nur möglich, wenn man selbst die Berechtigung für die Mitgliederverwaltung besitzt. Das Administrationsrecht kann nur von Administratoren weitergegeben werden. Ebenso kann die Berechtigung für Vorstandstermine oder für die Buchhaltung nur eingeräumt werden, wenn man dieses Recht selbst inne hat oder Administrator ist.

Für Abteilungsleiter gibt es eine Berechtigung für eine begrenzte Mitgliederverwaltung. Damit hat man keinen Einblick in Kontodaten und kann wichtige Dinge wie Name, Geburtsdatum, Mitgliedsbeiträge, Ein-/Austrittsdatum, Benutzername, Benachrichtigungen, Kontaktdaten-Definitionen und Abteilungszugehörigkeit nicht ändern. Ebenso kann man mit dieser Berechtigung weder neue Mitglieder anlegen noch bestehende löschen. Bei der Verwaltung stehen nur die Listen ohne sensible Daten zur Einsicht zur Verfügung. Das Ansehen der Mitgliederdaten kann zusätzlich auf die eine Sportart/Abteilung begrenzt werden.

Ebenso kann das Recht des Email-Versands auf eine Sportart/Abteilung begrenzt werden.

3.17.2. Adresse bearbeiten

Mitgliederdaten
WSV München e.V.

angemeldet: **Altmann Bernd** Die Sitzung wird in 59:41 Minuten automatisch beendet. [Logout](#)

◀ Flohmarkt
Teams
Berichte
Bearbeitung Kalender
Mitglieder Daten
Mitglieder Verwaltung
Buchhaltung
Administration

Adresse bearbeiten

Abbruch
Adresse wählen

Familienname Altmann Bernd (für Postanschrift)

Straße Kiebitzgasse 3

Plz Ort 85551 Kirchheim

Telefon (Festnetz) 089/9043366

Fax 089/90480648

separate Adresse ☐ diese Adresse nur für **Altmann Bernd** als eigene Adresse speichern

Mitgliedsbeiträge Hauptverein

Familienbeitrag Familie Bei Familienbeitrag keine Einzel-Beiträge auswählen
Ausnahme: Mitglieder, die nicht zum Familienbeitrag gehören

- Altmann Bernd	31.08.1955	-- Beitrag wählen --	bezahlt am
- Altmann Birgit	30.04.1986	Beitrag nach Alter	bezahlt am
- Altmann Franz	10.03.1988	-- Beitrag wählen --	bezahlt am
- Altmann Rita	27.03.1957	-- Beitrag wählen --	bezahlt am

Spartenbeiträge Ski

Familienbeitrag -- Familienbeitrag wählen -- Bei Familienbeitrag keine Einzel-Beiträge auswählen
Ausnahme: Mitglieder, die nicht zum Familienbeitrag gehören

- Altmann Bernd	31.08.1955	Abteilungsbeitrag	bezahlt am
- Altmann Birgit	30.04.1986	Rennteam	bezahlt am
- Altmann Franz	10.03.1988	Rennteam	bezahlt am
- Altmann Rita	27.03.1957	beitragsfrei	bezahlt am

Spartenbeiträge Inline

- Altmann Bernd	31.08.1955	Inlinebeitrag	bezahlt am
-----------------	------------	---	---

Speichern
Abbruch

Adresse und Telefon / Fax

Die Adressdaten können von jedem Mitglied selbst aktualisiert werden. Der Familienname wird für die Erstellung von Postadressen verwendet und kann aus dem Nach- und Vornamen eines Familienmitglieds bestehen oder *Familie Nachname* lauten.

Wenn für ein Mitglied einer Familie eine neue eigene Adresse erfasst werden soll, ist das Häkchen bei „separate Adresse“ zu setzen und dann zu speichern.

Falls in der Administration als Familienklammer die Adresse ausgewählt ist, werden hier auch die Mitgliedsbeiträge zur Bearbeitung angezeigt. Normalerweise sollte aber die Familienklammer die Kontoverbindung sein, dann erfolgt die Bearbeitung der Mitgliedsbeiträge bei den Kontodaten (siehe nächste Seite).

3.17.3. Kontoverbindung bearbeiten

Mitgliederdaten
WSV München e.V.

angemeldet: **Altmann Bernd**
Die Sitzung wird in 57:10 Minuten automatisch beendet.
[Logout](#)

◀ Flohmarkt
Teams
Berichte
Bearbeitung Kalender
Mitglieder Daten
Mitglieder Verwaltung
Buchhaltung
Administration

Kontoverbindung und Beiträge bearbeiten

Abbruch
Kontoverbindung wählen

Kontoverbindung

Kontoinhaber	Altmann Bernd	SEPA-Mandatsreferenz: 00100001
IBAN	DE06 2009 0500 0	SEPA-Mandat vom: 03.03.1996
BIC	GENODEF1S15	netbank

separates Konto ☐ diese Kontoverbindung nur für **Altmann Bernd** als eigenes Konto speichern (nicht mehr Familie)

Mitgliedsbeiträge Hauptverein

Familienbeitrag: Familie Bei Familienbeitrag keine Einzel-Beiträge auswählen
Ausnahme: Mitglieder, die nicht zum Familienbeitrag gehören

- Altmann Bernd	31.08.1955	-- Beitrag wählen --	bezahlt am	
- Altmann Birgit	30.04.1986	Beitrag nach Alter	bezahlt am	
- Altmann Franz	10.03.1988	-- Beitrag wählen --	bezahlt am	
- Altmann Rita	27.03.1957	-- Beitrag wählen --	bezahlt am	

Spartenbeiträge Ski

Familienbeitrag: -- Familienbeitrag wählen -- Bei Familienbeitrag keine Einzel-Beiträge auswählen
Ausnahme: Mitglieder, die nicht zum Familienbeitrag gehören

- Altmann Bernd	31.08.1955	Abteilungsbeitrag	bezahlt am	
- Altmann Birgit	30.04.1986	Rennteam	bezahlt am	
- Altmann Franz	10.03.1988	Rennteam	bezahlt am	
- Altmann Rita	27.03.1957	beitragsfrei	bezahlt am	

Spartenbeiträge Inline

- Altmann Bernd	31.08.1955	Inlinebeitrag	bezahlt am	
-----------------	------------	---------------	------------	--

Speichern
Abbruch

Kontoverbindung

Falls ein Mitglied / eine Familie keine Kontoverbindung hat, ist als BIC --- einzugeben. Dann wird auch bei der Erstellung der Lastschriften für die Mitgliedsbeiträge kein Datensatz erzeugt und der nicht abzubuchende Beitrag in einer Meldung ausgewiesen.

Mitgliedsbeiträge

Die Mitgliedsbeiträge werden nur bei Berechtigung für die Mitgliederverwaltung angezeigt. Jedem Familienmitglied kann ein separater Beitrag zugewiesen werden. Alternativ können, wenn über die Administration Familienbeiträge definiert worden sind, diese für eine ganze Familie übernommen werden. Aber auch bei einem Familienbeitrag ist es möglich, einzelnen Familienmitgliedern separate Beiträge zuzuordnen.

3.17.4. Freischaltung neue Benutzerzugänge / Aufnahmeanträge

Mitgliederdaten
 WSV München e.V.

angemeldet: **Altmann Bernd** Die Sitzung wird in 59:16 Minuten automatisch beendet. [Logout](#)


◀
Flohmarkt
Teams
Berichte
Bearbeitung Kalender
Mitglieder Daten
Mitglieder Verwaltung
Buchhaltung
Administration

neue Benutzerkennungen freischalten

zurück

Über-nehmen	Lö-schen	Name	Jg.	Zugangs-kennung	Mitgliedstyp	Sportarten
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	? Altmann Rita altmann.rita@googlemail.com	1957	X	normales Mitglied	<input type="checkbox"/> Ski <input type="checkbox"/> Inline

neue Vereinsmitglieder aufnehmen

ok	Lö-schen	AA	Name	Jg.	Zugangs-kennung	Mitgliedstyp	Mitgliedsbeitrag	Sportarten
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Nordström Fredrik	1968	X	normales Mitglied	Erwachsener	<input checked="" type="checkbox"/> Ski <input type="checkbox"/> Inline

Speichern


Wenn über den Tab oder den Button *Zugang anfordern* Benutzerzugänge, bzw. über *Aufnahmeantrag* Mitgliedschaften beantragt worden sind, wird der Zuständige für die Mitgliederverwaltung (siehe Administration) per Email darüber informiert. Zusätzlich gibt es in der Mitgliederverwaltung den Button *Zugangsanforderungen*, der anzeigt, ob und wie viele neue Zugangsanforderungen vorliegen.

Bei Klick auf den kleinen Button mit dem Fragezeichen wird eine Liste der vorhandenen Mitglieder angezeigt. Falls derjenige, der den Benutzerzugang angefordert hat, den Namen und das Geburtsdatum unterschiedlich zum gespeicherten Mitglied eingegeben haben sollte, kann man den angeforderten Benutzerzugang dem entsprechenden bestehenden Mitglied zuordnen.

Zur Annahme einer Zugangsanforderung ist das Häkchen bei *Übernehmen* zu setzen, zur Ablehnung bei *Löschen*. Nicht markierte Einträge bleiben beim Speichern erhalten.

Vor dem Speichern kann noch für jeden Eintrag der Mitgliedstyp, der Mitgliedsbeitrag und die Sportart(en) festgelegt werden. Bei neuen Mitgliedern lässt sich der ausgefüllte Aufnahmeantrag (AA) anzeigen.

3.18. Tab: Mitglieder Verwaltung



Mitgliederverwaltung
WSV München e.V.

angemeldet: **Altmann Bernd**

Die Sitzung wird in 59:36 Minuten automatisch beendet. [Logout](#)

Teams

Fahrtenbücher

Berichte

Bearbeitung
Kalender

Mitglieder
Daten

**Mitglieder
Verwaltung**

Buchhaltung

Administration

Verwaltung

Listenausgabe

- > Kontaktdaten (für alle sichtbar)
- > Mitgliederliste
- > komplette Mitgliederdaten
- > Adressliste
- > Adressaufkleber
- > Mitgliedsausweise
- > Telefonliste
- > Übungsleiterlizenzen
- > Startpass-Nummern
- > Liste nach Alter
- > Geburtstagsliste / Jubilare
- > Liste nach Eintrittsdatum / Ehrungen
- > Liste ehemalige Mitglieder
- > Listengenerator

Mitglieder

- > Benutzerzugänge generieren
- > Mitgliedsbeiträge ändern
- > Adressen zusammenfassen (1)
- > Mitgliedskonten zusammenfassen

Erstellung SEPA-Datei

- > Lastschriften
- > Überweisungen

Spendenverwaltung

- > Spendenformular
- > Spenden bearbeiten

Meldung an Verbände

- > Mitgliederstatistik (Sportamt München)
- > BLSV (Bay. Landessportverband)
- > Race-Card Antrag (Bay. Skiverband)

Meldungen für andere Verbände auf Anfrage

Import / Export

- > Mitgliederdaten importieren
- > Mitgliederdaten/Adressdaten exportieren

Protokolle

- > Änderungen Mitgliederdaten

Der Reiter Mitglieder-Verwaltung steht nur bei Berechtigung für die Mitgliederverwaltung zur Verfügung.

Listenausgabe

Folgende Listen können als PDF-Dokument angezeigt werden:

- | | |
|-----------------------------|--|
| - Kontaktdaten | enthält nur die von den Mitgliedern freigegebenen Daten |
| - Mitgliederliste | Liste mit den wichtigsten Daten der Vereinsmitglieder (nicht-Mitglieder sind nicht enthalten), diese Liste kann auch für eine Sportart / ein Team ausgegeben werden. |
| - Komplette Mitgliederdaten | Liste mit allen Daten aller Mitglieder |
| - Adressliste | Liste mit allen Adressen |
| - Adressaufkleber | Auswahl der Adressen, 12 oder 21 pro Seite |
| - Telefonliste | Liste mit allen Telefonnummern |
| - Übungsleiterlizenzen | alle Trainer mit Lizenz-Nummer und Ablaufdatum |
| - Startpass-Nummern | Liste aller Startpass-Nummern mit Ablaufdatum |

- Liste nach Alter Name und Geburtstag jedes Mitglieds, sortiert nach Alter
- Geburtstagsliste Name und Geburtstag jedes Mitglieds, sortiert nach Geburtstag innerhalb des Kalenderjahres oder Liste der Jubilare in einem vorgegebenen Zeitraum
- Liste nach Eintrittsdatum Name und Geburtstag jedes Mitglieds, sortiert nach Eintrittsdatum oder Liste der Ehrungen in einem Jahr
- Liste ehemalige Mitglieder Name und Geburtstag der ehemaligen Mitglieder, sortiert nach Austrittsdatum
- Listengenerator Mit Hilfe des Listengenerators können beliebige eigene Listen erstellt werden.

Mitgliederverwaltung

WSV München e.V.

angemeldet: **Altmann Bernd** Die Sitzung wird in 52:13 Minuten automatisch beendet. [Logout](#)

◀
Email-Versand
Flohmarkt
Teams
Berichte
Bearbeitung
Kalender
Mitglieder
Daten
Mitglieder
Verwaltung
Buchhaltung
▶

Listengenerator

zurück

Filter-Einstellungen

Filter
-- bitte wählen -- ▼
Filter einblenden
Felder löschen

Spaltenauswahl

Liste
-- bitte wählen -- ▼
Spalten löschen

Spalten

Staatsangehörigkeit
 Strasse
 PLZ
 Ort
 PLZ Ort
 Telefon (von Adresse)
 Telefon (Mitglied)
 Fax
 Eintrittsdatum
 Austrittsdatum
 Kontoinhaber
 IBAN
 BIC
 Mandatsreferenz
 Mandatsdatum

> <

Ausgabe in Liste	Überschrift	Listen-Sort
Titel Vorname Nachname	Name	- ▼
Nachname Vorname		1 n.a. ▼
Adresse	Adresse	- ▼
alle Telefon-Nummern	Telefon-Nrn	- ▼
Email	Email	- ▼

*Listen-Sort: Damit wird die Sortierung der Liste bestimmt.
 n.a. bedeutet, dass diese Spalte nur für die Sortierung verwendet,
 aber nicht ausgegeben wird. Nach Feldern ohne Listen-Sort-
 Auswahl kann nicht sortiert werden.*

PDF-Format Hochformat ▼

Schriftgröße 10pt ▼

Listenname

Liste speichern

Die Spaltenauswahl kann für eine spätere Wiederverwendung unter einem selbstgewählten Listennamen gespeichert werden.

Liste erstellen

Benutzerzugänge generieren

Dieser Punkt wird nur auf Wunsch freigeschaltet. Es kann pro Familie ein Benutzerzugang generiert werden. Voraussetzung dafür ist mindestens eine Email-Adresse innerhalb der Familie. An diese Email-Adresse werden die generierten Zugangsdaten (Benutzername = Vorname.Nachname, Passwort = 10stellige Zufallszahl) gesendet.

Adressen / Mitgliedskonten zusammenfassen

Sind für eine Familie die Adresse oder die Kontoverbindung mehrfach gespeichert, können diese zusammengefasst werden, d.h., dass die Adresse, bzw. Kontoverbindung nur einmal im System vorhanden ist. Im Auswahlmenu der Verwaltung wird angezeigt, ob Daten zum Zusammenfassen vorhanden sind (Zahl in Klammern).

Mitgliedsbeiträge ändern

Hier kann man sich alle Mitglieder eines Jahrgangs anzeigen lassen, die einen bestimmten Mitgliedsbeitrag zugeordnet sind. So lassen sich z.B. die Mitglieder ermitteln, die aus dem Familienbeitrag aufgrund des Alters herausfallen. Der Beitrag kann für diese Mitglieder mit einem Klick geändert werden.

Lastschriften / Überweisungen

Mitgliederverwaltung
WSV München e.V.

angemeldet: Altmann Bernd [Logout](#)

◀ [Email-Versand](#) [Flohmarkt](#) [Teams](#) [Berichte](#) [Bearbeitung Kalender](#) **[Mitglieder Verwaltung](#)** [Buchhaltung](#) [Administration](#)

Erstellung SEPA-Datei für Sammellastschrift

[zurück](#) [Mitgliedsbeiträge](#) [Team Lastschriften](#) [Download SEPA-Datei](#) [Auswahl Kto-Inhaber](#)

Gutschriftskonto [Vereinskonto](#)

Entf.	Kontoinhaber	Betrag	Verwendungszweck 1	Verwendungszweck 2	Vorbesetzung
<input checked="" type="checkbox"/>	Altmann Bernd			Test	Ersetzung
	Altmann Rita				
	Altmann Franz				
	Altmann Birgit				
	Altmann Bernd				
Summe		100,00 €			

[SEPA-Datei erstellen](#)

Zur Ausführung von Lastschriften kann eine SEPA-Datei erstellt werden. Entweder sind die Kontoinhaber einzeln auszuwählen, oder für den Einzug der Mitglieds- und/oder Spartenbeiträge können über den Button *Mitgliedsbeiträge* die einzuziehenden Beiträge selektiert und eine Liste erzeugt werden, die bereits alle Zahlungspflichtigen mit den entsprechenden Beträgen enthält.

Während des Jahres ist es möglich anstelle der gesamten Mitgliedsbeiträge eine Lastschrift für die noch nicht abgebuchten Beiträge (von neuen Mitgliedern) zu erstellen.

Sind bei der Definition der Spartenbeiträge separate Abteilungskonten eingegeben worden, ist das entsprechende Gutschriftskonto auszuwählen.

Wenn es Mitglieder gibt, bei denen keine Kontoverbindung hinterlegt ist, werden die entsprechenden Daten zur Erstellung eines Serienbriefes (Rechnung) in einer Excel-Tabelle ausgegeben.

Falls bei den Terminen oder den Veranstaltungsberichten der Button *Lastschrift* angeklickt wurde, wird ebenfalls diese bereits ausgefüllte Maske angezeigt.

Wenn der Mauszeiger auf den Kontoinhaber gerichtet wird, werden alle Mitglieder, die zu diesem Kontoinhaber gehören, in einer Box angezeigt.

Das Betragsfeld und die beiden Verwendungszweck-Felder können komplett vorbelegt werden. Dabei kann man wählen, ob bereits gemachte Eingaben erhalten bleiben sollen (*Vorbesetzung*) oder ob alles überschrieben werden soll (*Ersetzung*).

Die zum Download angebotene SEPA-Datei ist eine ZIP-Datei, die 2 Dateien enthält:

- die SEPA xml-Datei
- einen Sammellastschrift-Beleg (PDF-Datei)

Für die Erstellung von Überweisungen kann ebenfalls eine SEPA-Datei erstellt werden

Spendenverwaltung



Mitgliederverwaltung

WSV München e.V.

angemeldet: Altmann Bernd

Die Sitzung wird in 56:45 Minuten automatisch beendet.

[Logout](#)


◀
Email-Versand
Flohmarkt
Teams
Berichte
Bearbeitung
Kalender
Mitglieder
Daten
Mitglieder
Verwaltung
Buchhaltung
▶

Spendenformular

zurück

☒ PDF-Formular (Briefkopf mit Vereinsadresse oben max. 5cm)

X


Spendenformular

-- zur Auswahl einer Datei bitte hier klicken --

Formular hochladen

☐ oder Vereinsadresse:

Vereinsname

WSV München e.V.

Straße

Lohstraße 46

Plz Ort

81543

München

☒ Wir sind wegen Förderung des Sports (Angabe des begünstigten Zwecks / der begünstigten Zwecke)
 nach dem Freistellungsbescheid bzw. nach der Anlage zum Körperschaftsteuerbescheid des Finanzamts München
 StNr. 123/123/123456 vom 01.01.2013 für den Veranlagungszeitraum 2010 bis 2012 nach § 5 Abs. 1 Nr. 9 des Körperschaftsteuergesetzes von der Körperschaftsteuer und nach § 3 Nr. 6 des Gewerbesteuergesetzes von der Gewerbesteuer befreit.

☐ Die Einhaltung der satzungsmäßigen Voraussetzungen nach den §§ 51, 59, 60 und 61 AO wurde vom Finanzamt München StNr. 123/123/123456 mit Bescheid vom 01.01.2006 nach § 60a AO gesondert festgestellt.
 Wir fördern nach unserer Satzung den Sport (Angabe des begünstigten Zwecks / der begünstigten Zwecke).

☒ Es wird bestätigt, dass die Zuwendung nur zur Förderung des Sports (Angabe des begünstigten Zwecks / der begünstigten Zwecke) verwendet wird.
 Nur für steuerbegünstigte Einrichtungen, bei denen die Mitgliedsbeiträge steuerlich nicht abziehbar sind:

☒ Es wird bestätigt, dass es sich nicht um einen Mitgliedsbeitrag handelt, dessen Abzug nach § 10b des Einkommensteuergesetzes ausgeschlossen ist.

Speichern

Für den Ausdruck der Spendenbestätigungen lassen sich das Aussehen und der Inhalt des Spendenformulars definieren.

Mitgliederverwaltung
WSV München e.V.

angemeldet: **Altmann Bernd** Die Sitzung wird in 59:28 Minuten automatisch beendet. [Logout](#)

◀

Email-Versand
Flohmarkt
Teams
Berichte
Bearbeitung
Kalender
Mitglieder
Daten
Mitglieder
Verwaltung
Buchhaltung

▶

Spenden im Jahr 2017

zurück
neue Spende
Auswertung
2017 ▼

Aus- wahl	Datum	Name	Betrag	Verzicht auf Erstattung
▶	24.03.2017	Bernd Altmann	47,11	X
▶	30.03.2017	Birgit Altmann	250,00	

Man erhält man eine jährliche Übersicht über die erhaltenen Spenden. Über den Button Auswertung kann ein Excel-Export über einen frei wählbaren Zeitraum erstellt werden.

Mitgliederverwaltung
WSV München e.V.

angemeldet: **Altmann Bernd** Die Sitzung wird in 59:48 Minuten automatisch beendet. [Logout](#)

◀

Email-Versand
Flohmarkt
Teams
Berichte
Bearbeitung
Kalender
Mitglieder
Daten
Mitglieder
Verwaltung
Buchhaltung

▶

Spende von Birgit Altmann

zurück
neue Spende

Name des Spenders

Straße

Plz Ort

Betrag

Tag der Zuwendung

Art der Zuwendung Es handelt sich um den Verzicht auf Erstattung von Aufwendungen: ☐ ja ☒ nein

Speichern

[Spendenquittung](#)

Löschen

Bei der Erfassung von Spenden von Mitgliedern kann das Mitglied inklusive der Adresse aus den Mitgliederdaten ausgewählt werden. Nach dem Speichern der Daten kann die fertig ausgefüllte Spendenquittung direkt ausgedruckt werden.

Meldung an Verbände

Es wird die Meldung der Mitglieder(-zahlen) an verschiedene Verbände angeboten. Die angezeigte Auswahl hängt von der Art und der Herkunft des Vereins ab. Bei Bedarf wird die Meldung an weitere Verbände kurzfristig realisiert.

Import / Export

Mitgliederverwaltung

WSV München e.V.

angemeldet: Altmann Bernd

[Logout](#)

◀
Email-Versand
Flohmarkt
Teams
Berichte
Bearbeitung
Kalender
Mitglieder
Verwaltung
Buchhaltung
Administration

Importieren Mitgliederdaten

Modus ☒ Mitglieder hinzufügen / ändern
☐ kompletter Abgleich *(nicht enthaltene Mitglieder werden zum Löschen vorgeschlagen)*

Importdatei

geänderte Mitglieder

Ändern	Name	Geb.-Datum	Feld	alt	neu
<input checked="" type="checkbox"/>	Altmann Bernd	31.08.1955	Strasse	Kiebitzgasse 3	Kiebitzgasse 5
			weit. Telefon	0171/4035662	0171/4035663
<input checked="" type="checkbox"/>	Altmann Birgit	30.04.1986	Strasse	Kiebitzgasse 3	Kiebitzgasse 5
<input checked="" type="checkbox"/>	Altmann Franz	10.03.1988	Strasse	Kiebitzgasse 3	Kiebitzgasse 5
<input checked="" type="checkbox"/>	Altmann Rita	27.03.1957	Strasse	Kiebitzgasse 3	Kiebitzgasse 5

Die Mitgliederdaten können von einer CSV-Datei importiert werden, die folgenden Aufbau haben muss:

- Der erste Satz enthält die Überschriften der Spalten. Die Überschriften können von der Administration vorgegeben werden (siehe Administration).
- Die Spalten sind durch das Tabulatorzeichen getrennt
- Nicht alle möglichen Spalten müssen vorhanden sein, es werden nur die Daten übernommen/geändert, die in der Datei tatsächlich enthalten sind.

Nach dem Laden der Datei wird angezeigt, ob die Datei neue oder geänderte Mitglieder enthalten hat. Vor dem Speichern kann man entscheiden, welche der Änderungen übernommen werden sollen.



Mitgliederverwaltung

WSV München e.V.

angemeldet: **Altmann Bernd**

Die Sitzung wird in 59:37 Minuten automatisch beendet.

[Logout](#)

Flohmarkt

Teams

Berichte

Bearbeitung
Kalender

Mitglieder
Daten

Mitglieder
Verwaltung

Buchhaltung

Administration

Exportieren Mitgliederdaten

zurück

Art des Exports

Daten Export

☒ Mitgliedsdaten
☐ Mitgliedsdaten von geänderten Mitgliedern seit dem
☐ Adressdaten für Postversand

Filter-Einstellungen

Filter

-- bitte wählen --

Filter einblenden

Felder löschen

Auswahl der Spalten

Export-Spalten

☒ Herr/Frau/Firma
☒ Anrede
☒ Firma
☐ Titel
☒ Nachname
☒ Vorname
☐ Geschlecht
☐ Geburtstag
☐ Staatsangehörigkeit
☐ Straße
☐ PLZ
☐ Ort
☐ Telefon

...

alle markieren

Markierungen entfernen

Exportname

Die Spaltenauswahl kann für eine spätere Wiederverwendung unter einem selbstgewählten Exportnamen gespeichert werden.

Spaltenauswahl speichern

Exportdatei erstellen

Beim Export der Mitgliederdaten wird eine CSV-Datei mit einem identischen Aufbau wie die Import-Datei erstellt. Dabei kann der Inhalt über die Filter-Einstellungen (siehe Tab: Mitglieder-Daten) begrenzt werden.

Es werden entweder die kompletten Mitgliedsdaten (mit der Möglichkeit die gewünschten Spalten auszuwählen), nur Adressdaten für z.B. einen Serienbrief oder die Daten von geänderten Mitgliedern ab einem bestimmten Zeitpunkt ausgegeben.

Die selektierten Spalten der Export-Datei können für wiederholte Exports im System gespeichert werden.

Protokolle

Unter *Änderungen Mitgliederdaten* kann man sehen, welche Daten durch die Mitglieder verändert worden sind.

Auch ist es hilfreich, wenn die offizielle Mitgliederverwaltung in einem anderen System durchgeführt wird. Anhand der protokollierten Änderungen kann man die Änderungen in dem anderen System nachvollziehen.

3.19. Tab: pers. Daten, Kontakte

Persönliche Daten / Kontakte
WSV München e.V.

angemeldet: Altmann Franz Die Sitzung wird in 59:48 Minuten automatisch beendet. [Logout](#)

Kalender
alle Anmeldungen
Informationen 9 ungelesen
Email-Versand
Flohmarkt
Teams
Berichte
pers. Daten Kontakte

Familienmitglieder

Anträge:
Änderungen
neues Fam.-Mitglied
Kündigung
Kontaktdaten erstellen

Zum Ansehen/Ändern der Daten bitte auf den Pfeil vor dem Namen klicken!

Auswahl	Name	Geb.-Datum
>	Altmann Bernd	31.08.1955
>	Altmann Birgit	30.04.1986
>	Altmann Franz	10.03.1988
>	Altmann Rita	27.03.1957

Für die normalen Mitglieder ohne Berechtigung für die Mitgliederverwaltung steht „nur“ der Tab *pers. Daten, Kontakte* zur Verfügung. Hier können diese Mitglieder ihre eigenen Daten pflegen und sich die Kontaktdaten-Liste ansehen.

Für diverse Anliegen können Anträge an die Mitgliederverwaltung gestellt werden:

- **Änderungen**
Hier kann die Änderung der Stammdaten (Name, Geschlecht, Geburtsdatum) und die Zugehörigkeit zu Sportarten / Abteilungen beantragt werden.
- **Neues Familien-Mitglied**
Wenn ein weiteres Mitglied der eigenen Familien in der Verein aufgenommen werden soll, kann dies auf diesem Weg beantragt werden.
- **Kündigung**
Hier kann die Mitgliedschaft im Verein gekündigt werden. Die Mitgliedschaft endet normalerweise zum Ende des Beitragsjahres. Wenn in der Administration bei den allgemeinen Einstellungen eine Kündigungsfrist eingegeben ist, wird diese entsprechend berücksichtigt.

Ein normales Mitglied sieht die eigenen Daten wie auf der folgenden Seite dargestellt.

Persönliche Daten / Kontakte

WSV München e.V.

angemeldet: Altmann Franz

[Logout](#)

Kalender	alle Anmeldungen	Informationen 20 ungelesen	Email-Versand	Flohmarkt	Teams	Berichte	pers. Daten Kontakte
----------	------------------	----------------------------	---------------	-----------	-------	----------	-----------------------------

persönliche Daten bearbeiten

Abbruch
vorheriges Mitglied
nächstes Mitglied

Titel

Nachname Altmann

Vorname Franz

Geschlecht männlich

Geburtsdatum 10.03.1988

Staatsangehörigkeit Länderkennzeichen

Foto -- zur Auswahl des Fotos hier klicken -- ersetzen

Adresse Altmann Bernd Adresse bearbeiten

Kiebitzgasse 3
85551 Kirchheim

Telefon 089/9043366

Fax 089/90480648

weitere Telefon-Nm 0176/

Handy, Büro, ... mehrere Telefon-Nummern durch Komma trennen

Email-Adresse(n) @gmx.net

mehrere Email-Adressen durch Komma trennen

Kontoverbindung Altmann Bernd Konto bearbeiten

Übungsleiter-Liz. Lizenz-Nr: BY528295, gültig bis 31.12.2016

Gutschriftskonto ☒ separates Konto für Überweisung Übungsleiterhonorar

Kto-Inhaber

IBAN

BIC

Sportarten Ski




Foto löschen

Benutzerkennung

Benutzername

Passwort Passwort lesbar

Email-Benachrichtigung

Benachrichtigung für Anmeldungen zu Terminen vom Typ 2 Tage vor Anmeldeschluss

- ☒ Kondi Schüler
- ☒ allgemeine Skigymnastik
- ☒ Ski-Training
- ☐ Inline-Training
- ☒ Ski-Rennen Schüler
- ☒ Ski-Rennen Jg./Aktive
- ☒ Ski-Rennen allgemein
- ☐ Inline-Rennen
- ☒ WSV Mehrkampf
- ☐ Skitour/Freeride
- ☐ Mountainbiketour
- ☒ Sonstiges

Kontaktdaten

nichts anzeigen ☐

anzeigen ☐ alles: ☒ Geburtsdatum ☒ Adresse ☒ Telefon-Nm ☒ Email-Adressen

Zusätzliche Infos über mich

Dieser Text wird in der Kontaktdatenliste ausgegeben

Speichern
Abbruch

3.20. Tab: Buchhaltung

Buchhaltung
WSV München e.V.

angemeldet: Altmann Bernd [Logout](#)

◀ Email-Versand Flohmarkt Teams Berichte Bearbeitung Kalender Mitglieder Verwaltung **Buchhaltung** Administration

Kontenliste: Finanzkonten - 2011

Finanzkonten ▼ neues Konto anlegen Berichte 2011 ▼

Auswahl	Kontobezeichnung	Bu.-Kto-Nr	Saldo
>	Girokonto Münchner Bank	1000	391,11 €
>	Festgeldkonto	1010	48,32 €
>	Sparbuch	1020	98,68 €
>	Kasse	1100	73,71 €
>	Kasse (Unterkonto)	1110	0,00 €

Der Tab für die Buchhaltung wird nur angezeigt, wenn die entsprechende Berechtigung vorhanden ist. Beim Aufruf des Tabs werden die vorhandenen Finanzkonten aufgelistet. Alternativ kann man sich die Konten für Ausgaben, für Einnahmen oder die Konten der Empfänger anzeigen lassen.

3.20.1. Buchungsliste

Buchhaltung
WSV München e.V.

angemeldet: Altmann Bernd [Logout](#)

◀ Email-Versand Flohmarkt Teams Berichte Bearbeitung Kalender Mitglieder Verwaltung **Buchhaltung** Administration

Buchungen: Girokonto Münchner Bank - 2011

Kontenliste Konto-Details alle Kostenstellen ▼ neue Buchung: Ausgabe Einnahme Umbuchung

Auswahl	Beleg-Nr.	Datum	Betroffener / Gegenkonto / Verwendungszweck	Ausgabe	Einnahme	Saldo
>	7.1.3	06.04.2011	Umbuchung auf Kasse Einlage Kasse	3.050,00		391,11
>	7.1.2	04.04.2011	div Werbende Werbung: Bus B 63/2011		245,00	41,11
>	7.1.1	04.04.2011	Split-Buchung B 62/2011		178,00	396,11
>	7.1.1	04.04.2011	Split-Buchung B 62/2011		178,00	218,11
>	6.6.4	01.04.2011	Mitglieder Split-Buchung B 68/2011		1.173,00	40,11

Beim Anklicken eines Kontos werden die Buchungen zu diesem Konto, absteigend nach Datum und Beleg-Nr., für das ausgewählte Kalenderjahr angezeigt.

Die Buchungen können auf eine Kostenstelle (Abteilung) eingeschränkt werden. Bei begrenzter Buchungsberechtigung für eine Kostenstelle ist diese voreingestellt und kann nicht geändert werden. Es kann auch nur auf diese Kostenstelle gebucht werden.

Buchhaltung

WSV München e.V.

angemeldet: Altmann Bernd

Die Sitzung wird in 59:48 Minuten automatisch beendet.

[Logout](#)

◀
Flohmarkt
Teams
Berichte
Bearbeitung
Kalender
Mitglieder
Daten
Mitglieder
Verwaltung
Buchhaltung
Administration

neues Konto anlegen

Abbruch

Konto-Art

Finanzkonto ▼

Kto-Bezeichnung

Buchungskonto-Nr

BIC

IBAN

Anfangssaldo

0,00

Euro

Umsatzsteuer berücksichtigen

☐ ja
 ☒ nein

Bemerkung

Kontoeröffnung

2011

Kto geschlossen

☐ ja
 ☒ nein

Speichern
Abbruch

Die Einnahme-/Ausgabe-Konten können als Hauptkonto oder auch als Unterkonto zu einem bestehenden Einnahme-/Ausgabe-Konto angelegt werden. Die Hauptkonten lassen sich dabei folgenden Bereichen zuordnen: ideeller Bereich, Vermögensverwaltung, Zweckbetrieb oder Geschäftsbetrieb.

Falls die Umsatzsteuer berücksichtigt werden soll, ist bei diesen Konten der entsprechende Umsatzsteuersatz einzugeben.

3.20.3. Buchungen

Umbuchungen:

Buchhaltung
WSV München e.V.

angemeldet: Altmann Bernd [Logout](#)

◀ Email-Versand Flohmarkt Teams Berichte Bearbeitung Kalender Mitglieder Verwaltung **Buchhaltung** Administration

Umbuchung: Girokonto Münchner Bank (neu)

Beleg-Nr. Girokonto Münchner Bank

Beleg-Nr. Ziel-Konto

Buchungsdatum 

Zielkonto	Verwendungszweck	Betrag
<input type="text" value="Kasse"/>	<input type="text" value="Einlage Kasse"/>	<input type="text" value="3.050,00"/>

Umbuchungen dienen zum Übertrag von einem Finanzkonto auf ein anderes. Als Zielkonto lassen sich somit nur Finanzkonten auswählen.

Einnahme- und Ausgabebuchungen:


Buchhaltung
WSV München e.V.

angemeldet: Altmann Bernd [Logout](#)

◀ Email-Versand Flohmarkt Teams Berichte Bearbeitung Kalender Mitglieder Verwaltung **Buchhaltung** Administration

Einnahme: Girokonto Münchner Bank (Änderung)

Beleg-Nr.

Buchungsdatum 

Einzahler nne oder neuer Einzahler:

	Gegenkonto	Verwendungszweck	Betrag	Kostenst.
<input type="checkbox"/>	- Aufnahmegebühr <input type="button" value="v"/>	B 62/2011	30,00	---- <input type="button" value="v"/>
<input type="checkbox"/>	- Jahresbeitrag <input type="button" value="v"/>	B 62/2011	148,00	---- <input type="button" value="v"/>
			178,00	

↑

Der Einzahler/Empfänger kann aus einer Liste ausgewählt oder neu eingegeben werden. In dieser Liste sind die bei früheren Buchungen verwendeten Namen aufgeführt.

Bei Einnahme- und Ausgabebuchungen sind auch Splitbuchungen möglich. In der Buchungsliste erscheint nur der Gesamtbetrag der Buchung. Jede (Teil-)Buchung kann für spätere Auswertungen einer Kostenstelle oder einem Projekt zugeordnet werden. Die Kostenstellen (z.B. Abteilungen) / Projekte sind über die Administration vorab zu erfassen.

3.20.4. Berichte

Buchhaltung
WSV München e.V.

angemeldet: Altmann Bernd [Logout](#)

Email-VersandFlohmarktTeamsBerichteBearbeitung
KalenderMitglieder
VerwaltungBuchhaltungAdministration

Berichte

Kontenliste

> Buchungsbericht

> Einnahmen und Ausgaben

> Umsatzsteuer

> Jahresabschluss

Buchungsberichte:

angemeldet: Altmann Bernd

Die Sitzung wird in 59:26 Minuten automatisch beendet.

[Logout](#)

Buchhaltung
WSV München e.V.

Teams

Fahrtenbücher

Berichte

Bearbeitung Kalender

Mitglieder Daten

Mitglieder Verwaltung

Buchhaltung

Administration

Buchungsberichte Finanzkonten

[zurück](#)

Konto Girokonto Münchner Bank


Zeitbereich laufendes Jahr

von 01.01.2017

bis 31.12.2017

Kostenstelle keine Einschränkung auf Kostenstelle

[Bericht erstellen](#)

 [Buchungsbericht](#)

Für jedes Finanzkonto kann ein Buchungsbericht für einen frei wählbaren Zeitraum erstellt werden. Zur einfacheren Auswahl des Zeitbereichs werden laufendes Jahr, laufender Monat, Vorjahr und Vormonat zur Selektion angeboten.

Einnahmen und Ausgaben:

angemeldet: Altmann Bernd

[Logout](#)

Buchhaltung
WSV München e.V.

Email-Versand

Flohmarkt

Teams

Berichte

Bearbeitung Kalender

Mitglieder Verwaltung

Buchhaltung

Administration

Einnahmen / Ausgaben

[zurück](#)

Zeitbereich laufendes Jahr

von 01.01.2011

bis 31.12.2011


Kostenstelle nur Ski

[Bericht erstellen](#)

 [Einnahmen/Ausgaben](#)

Für die Einnahmen und Ausgaben des Vereins kann ebenfalls für einen frei wählbaren Zeitraum ein Bericht in Form einer PDF-Datei erstellt werden.

Umsatzsteuer:



Buchhaltung
WSV München e.V.

angemeldet: **Altmann Bernd**
Die Sitzung wird in 59:31 Minuten automatisch beendet.
[Logout](#)

Teams

Fahrtenbücher

Berichte

Bearbeitung
Kalender

Mitglieder
Daten

Mitglieder
Verwaltung

Buchhaltung


Administration


Umsatzsteuer

zurück

Zeitbereich
von
bis

laufender Monat ▼

01.09.2017 

30.09.2017 

Kostenstelle


keine Einschränkung auf Kostenstelle ▼

Berichtskopf

18

Abstand vom oberen Seitenrand bis zur 1. Überschrift in mm

Bericht erstellen

 [Umsatzsteuer](#)


Aus diesem Bericht lassen sich die Daten für die Umsatzsteuer-Voranmeldungen ermitteln.

Jahresabschluss:

Für den Jahresabschluss lassen sich sowohl Einnahme- wie auch Ausgabe-Konten jeweils zu gemeinsamen Positionen zusammenfassen. Bei der ersten Erstellung eines Jahresabschlusses mit diesem Service können die Vorjahreswerte direkt eingegeben werden. Ab dem 2. Jahr werden die Vorjahreswerte automatisch in den Bericht übernommen.

Neben der Jahresrechnung mit den aktuellen und den Vorjahres-Werten für die definierten Positionen werden in die PDF-Datei eine Übersicht des Kassenstands mit den Summen aller Finanzkonten und zusätzlich Erläuterungen zur Jahresrechnung (Zusammensetzung der Werte der einzelnen Positionen aus den Buchungskonten) ausgegeben.

3.21. Tab: Administration



Administration
WSV München e.V.

angemeldet: Altmann Bernd Die Sitzung wird in 59:40 Minuten automatisch beendet. [Logout](#)

Fahrtenbücher

Berichte

Bearbeitung
Kalender

Mitglieder
Daten

Mitglieder
Verwaltung

Buchhaltung

Administration

▶


Auswahl

- > Stammdaten
- > allgemeine Einstellungen
- > Kategorien
- > Terminarten
- > Kalender-Synchronisation
- > vordefinierte Anmeldetypen
- > Chat-Gruppen
- > Reservierungen / Belegungen
- > Fahrtenbücher
- > Fahrtenbücher: vordefinierte Orte
- > Fahrtenbücher: Infos für Zuständigen
- > Sportarten / Abteilungen
- > Mitgliedstypen
- > Mitgliedsbeiträge
- > Felder für Mitgliederdaten
- > Teams / Mannschaften / Email-Verteiler
- > Kostenstellen
- > Import Mitgliederdaten
- > Farbdesign

Hier werden alle globalen Einstellungen für einen Verein durchgeführt. Etliche Funktionen von **vereinslogistik.com** stehen erst zur Verfügung, wenn hier Eingaben gemacht worden sind.

Die Stammdaten werden von der Anmeldung des Vereins bei **vereinslogistik.com** übernommen. Für die allgemeinen Einstellungen, für das Importformat der Mitgliederdaten und das Farbdesign gibt es Voreinstellungen. Zur Anlage von Terminen muss mindestens eine Terminart angelegt worden sein. Kategorien sind dafür nicht unbedingt erforderlich.

3.21.1. Stammdaten



Administration
 WSV München e.V.

angemeldet: Altmann Bernd
Die Sitzung wird in 59:14 Minuten automatisch beendet.
[Logout](#)

Teams

Fahrtbücher

Berichte

Bearbeitung
Kalender

Mitglieder
Daten

Mitglieder
Verwaltung

Buchhaltung

Administration

S t a m m d a t e n

Vereinsname <input type="text" value="WSV München e.V."/>	Homepage <input type="text" value="http://www.wsv-muenchen.de"/>
Email des Vereins	
Email-Adresse <input type="text" value="info@wsv-muenchen.de"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Versand über Email-Server des Vereins
SMTP-Server <input type="text"/>	
Login-Name <input type="text"/>	Login-Passwort <input type="password"/> lesbar
Vereinsanschrift	
Rechnungsname <input type="text"/>	Zusatz <input type="text"/>
Straße <input type="text" value="Lohstraße 46"/>	Plz Ort <input type="text" value="81543"/> <input type="text" value="München"/>
Email für Rechnungsversand <input type="text"/>	
Kontoverbindung	
Kontoinhaber <input type="text" value="Wintersportverein München"/>	BIC <input type="text" value="GENODEF1M01"/>
IBAN <input type="text" value="DE30 7019 0000 0"/>	<input type="text" value="Münchner Bank"/>
Gläubiger-ID <input type="text" value="DE49ZZZ0000"/>	
Verband	
BLSV-Nr <input type="text" value="10949"/>	


Speichern
Abbruch

Bei den Stammdaten werden die Adresse und die Kontoverbindung des Vereins hinterlegt.

Die Kontoverbindung wird für die Abbuchung der Monats-/Jahresgebühr benötigt. Die BLSV-Nr gibt es nur bei bayerischen Vereinen.

Emails, die automatisch vom Verein versendet werden (z.B.: Erinnerung an ablaufende Anmeldungen), können entweder über den Email-Server der Vereinslogistik oder über den Email-Server des Vereins versendet werden. Für den Versand über den Email-Server des Vereins sind die Daten des Vereins-Email-Accounts einzugeben.

3.21.2. Allgemeine Einstellungen



Administration
 WSV München e.V.

angemeldet: Altmann Bernd
Die Sitzung wird in 59:54 Minuten automatisch beendet.
[Logout](#)

[Fahrtbücher](#)

[Berichte](#)

[Bearbeitung Kalender](#)

[Mitglieder Daten](#)

[Mitglieder Verwaltung](#)

[Buchhaltung](#)

[Mehrkampf](#)

[Administration](#)

Einstellungen

Kalender

Kalender-Anzeige Monate zurück anzeigen
 Monate im Voraus anzeigen

Kalender-Bearbeitung Monate zurück anzeigen
 Monate im Voraus anzeigen

Anzeige Termine ☒ auch bei einer 2. Kategorie ermöglichen (Bearbeitung Kalender)
☐ immer nur bei einer Kategorie

Termine ohne Kategorie ☐ immer anzeigen
☒ nur anzeigen, wenn *ohne Kategorie* ausgewählt ist

Team-Voranmeldung ☒ bei neuen Terminen/Terminserien können Teams automatisch angemeldet werden
☐ keine Team-Voranmeldung

Anmeldung nach Meldeschluss ☒ Nur der Zuständige für den Termin kann nach Anmeldeschluss Teilnehmer anmelden/entfernen
☐ Jeder mit Kalenderberechtigung kann nach Anmeldeschluss Teilnehmer anmelden/entfernen

Email-Versand

Auswahl Empfänger Bis zum Alter von Jahren Email auch an Eltern (gleiche Kontoverbindung) senden

Flohmarkt

Start der Anzeige mit

Teams / Mannschaften

Kontaktdaten anzeigen ☐ bei Trainern und bei Mitgliedern mit Vorstandsbeziehung freigegebene Kontaktdaten anzeigen (nicht bei der Anzeige von öffentlichen Teams ohne Login)
☒ keine Kontaktdaten anzeigen

Sportler-Infos Löschen der Informationen, die älter als Monate sind

Mitglieder-Verwaltung

Versand-Adresse für Aufnahmeanträge
☒ Aufnahmeantrag darf auch eingescannt an die folgende Email-Adresse versendet werden

Email-Adresse für die Information über Zugangsanforderungen

Email Kopie	<input type="radio"/> von Bestätigungen (Aufnahme / Kündigung) an diese Adresse senden <input checked="" type="radio"/> keine Kopie senden	
Emailtext Freischaltung Aufnahmeantrag	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> [Anrede1], Ihr Aufnahmeantrag beim Verein [Verein] ist bearbeitet, Ihre Mitgliedschaft wird hiermit bestätigt. Viele Grüße [Username] </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 10px;"> <div> [Anrede1] <i>Liebes Neumitglied / Liebe Neumitglieder</i> [Anrede2] <i>Sehr geehrte Damen und Herren</i> [Verein] <i>Vereinsname</i> [SEPA] <i>SEPA-Mandats-Nummer</i> [Username] <i>Nachname Vorname</i> </div> <div> Ein, bzw. mehrere Neumitglieder Name des Bearbeiters </div> </div>	
Emailtext Eintrag Eintrittsdatum	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> [Anrede1] <i>Hallo Vorname Nachname</i> [Anrede2] <i>Sehr geehrte(r) Herr/Frau Nachname</i> [Name] <i>Vorname Nachname</i> [Verein] <i>Vereinsname</i> [SEPA] <i>SEPA-Mandats-Nummer</i> [Username] <i>Nachname Vorname</i> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 10px;"> <div></div> <div> Name des Email-Empfängers Nachname des Email-Empfängers Name des eingetretenen Mitglieds Name des Bearbeiters </div> </div>	
Emailtext Bestätigung Kündigungsantrag	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> [Anrede1], die Kündigung des Mitglieds [Name] beim Verein [Verein] zum [Austrittsdatum] wird hiermit bestätigt. Viele Grüße [Username] </div>	
Emailtext Eintrag Austrittsdatum	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> [Anrede1] <i>Hallo Vorname Nachname</i> [Anrede2] <i>Sehr geehrte(r) Herr/Frau Nachname</i> [Name] <i>Vorname Nachname</i> [Verein] <i>Vereinsname</i> [Austrittsdatum] <i>tt.mm.jjjj</i> [Username] <i>Nachname Vorname</i> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 10px;"> <div></div> <div> Name des Email-Empfängers Nachname des Email-Empfängers Name des ausgetretenen Mitglieds Ende der Mitgliedschaft Name des Bearbeiters </div> </div>	
Familienklammer	<input type="radio"/> gemeinsame Adresse <input checked="" type="radio"/> gemeinsame Kontoverbindung	
Firmenname	<input type="radio"/> kein Feld für einen Firmennamen <input checked="" type="radio"/> Es kann eine Firma als Mitglied erfasst werden	
Aufnahmeanträge	<input type="radio"/> werden nicht in der Vereinslogistik abgelegt <input checked="" type="radio"/> eingescannte Dokumente können bei den Mitgliedern gespeichert werden (max. 1 MB pro Datei)	
Kontoverbindung	<input type="radio"/> keine Kontoverbindung bei den Adressen erfassen <input type="radio"/> Kontoverbindung kann eingegeben werden <input checked="" type="radio"/> Kontoverbindung muss für Mitglieder eingegeben werden <input type="radio"/> Kontoverbindung muss für alle eingegeben werden	
2. Konto für Gutschriften	<input checked="" type="radio"/> ja, bei Trainern kann für Gutschriften ein separates Konto eingegeben werden <input type="radio"/> kein separates Gutschriftskonto	
Trainerverfügbarkeit	<input type="radio"/> die Erfassung der Verfügbarkeit wird nicht benötigt <input type="radio"/> Bearbeitung nur von der Mitgliederverwaltung <input checked="" type="radio"/> Bearbeitung auch von den Trainern selbst <input type="radio"/> Trainer dürfen nur Verfügbarkeit hinzufügen <div style="border: 1px solid #ccc; display: inline-block; padding: 2px 5px; margin-top: 5px;">6</div> Monate im Voraus anzeigen	

Beitragsjahr	beginnt am	<input type="text" value="01.01."/>	(TT.MM.)
Kündigungsfrist	endet am	<input type="text" value="31.08."/>	(TT.MM.)
Spartenbeiträge	<input checked="" type="radio"/> ja, für einzelne Sportarten / Abteilungen gibt es zusätzliche Beiträge <input type="radio"/> keine Spartenbeiträge		
Vorgaben für Passwort	Das Passwort für den Benutzerzugang muss folgende Zeichen enthalten: <input checked="" type="checkbox"/> Kleinbuchstaben <input checked="" type="checkbox"/> Zahlen <input checked="" type="checkbox"/> Großbuchstaben <input type="checkbox"/> Sonderzeichen Mindestlänge des Passworts: <input type="text" value="8"/> Zeichen <i>Die Passwort-Prüfung wird nur bei Änderung/Neueingabe eines Passwortes durchgeführt.</i>		
Kontaktlisten für normale Mitglieder	<input type="radio"/> Kontaktdaten des gesamten Vereins einsehbar <input checked="" type="radio"/> nur Kontaktdaten der Sportarten/Abteilungen der eigenen Familie einsehbar		
Jubiläen	<input type="text" value="18,30,40,50,60,70,75,80,85,90,95,100"/>	Geburtstage, an denen Mitglieder einen Glückwunsch erhalten <input checked="" type="checkbox"/> im Filter zur Selektion anzeigen	
Ehrungen nach	<input type="text" value="20,30,40,50,60"/>	Jahren Mitgliedschaft <input checked="" type="checkbox"/> im Filter zur Selektion anzeigen	
Änderungsprotokoll	<input checked="" type="radio"/> ja, alle Änderungen werden protokolliert <input type="radio"/> keine Protokollierung		

Fahrtenbuch

Tab für Fahrtenbuch anzeigen	<input checked="" type="radio"/> ja, Fahrtenbücher sollen genutzt werden <input type="radio"/> nein, Tab wird nicht angezeigt
Information an Zuständigen senden	<input checked="" type="radio"/> Service, dass Informationen über Fahrzeug an Zuständigen gesendet werden können, ist gewünscht <input type="radio"/> Service nicht gewünscht

Berichte

Trainerabrechnung	<input checked="" type="radio"/> ja, bei Trainern kann im Bericht das Honorar erfasst werden <input type="radio"/> keine Trainerabrechnung über die Berichte
-------------------	---

Buchhaltung

Wirtschaftsjahr	beginnt am	<input type="text" value="01.01."/>	(TT.MM.)
alte Buchungen ändern	<input checked="" type="radio"/> ja (sollte man bei offizieller Buchhaltung in keinem Fall zulassen!) <input type="radio"/> nein		

Einbettung Vereinslogistik-Fenster in Homepage

HTML-Datei	<input type="text"/>	Aufbau der HTML ist hier beschrieben
------------	----------------------	--

Zusätzliche Sicherung der Vereinsdaten

Die Daten werden täglich auf dem Server gesichert! Falls Sie sich alle Vereinsdaten in Form einer PDF-Datei zusenden lassen wollen, kann dies hier aktiviert werden.

Sicherung	<input type="text" value="wöchentliche Sicherung"/>
Versand an Email-Adr.	<input type="text" value="altmann.bernd@googlemail.com"/>

3.21.3. Kategorien

Administration
WSV München e.V.

angemeldet: Altmann Bernd [Logout](#)

◀
Email-Versand
Flohmarkt
Teams
Berichte
Bearbeitung
Kalender
Mitglieder
Verwaltung
Buchhaltung
Administration

Kategorien

Die Kategorien dienen zur Einschränkung der Ansicht des Kalenders und der Veranstaltungsberichte auf die hier definierte Einteilung. Anschließend kann jede Terminart einer Kategorie zugeordnet werden. Die KatId wird dann benötigt, wenn beim Aufruf der Vereinslogistik nur einzelne Kategorien angezeigt werden sollen.

Bezeichnung	KatId
<input type="checkbox"/> ohne Kategorie	0
<input type="checkbox"/> <input style="width: 100px;" type="text" value="Ski"/>	2
<input type="checkbox"/> <input style="width: 100px;" type="text" value="Inline"/>	1


weitere Zeilen

⬆

Löschen
nach oben
nach unten

Speichern
Abbruch

3.21.4. Terminarten



Administration
 WSV München e.V.

angemeldet: **Altmann Bernd** Die Sitzung wird in 59:50 Minuten automatisch beendet: [Logout](#)

Teams

Fahrtenbücher

Berichte

Bearbeitung Kalender

Mitglieder Daten

Mitglieder Verwaltung

Buchhaltung

Administration

Terminarten

Mit den Terminarten können unterschiedlichen Terminen verschiedene Farben zugeordnet werden. Dadurch lassen sich die Termine im Kalender optisch besser auseinander halten.
 Wenn man in der Bezeichnung einen | eingibt, kann man damit in der Kalender-Anzeige für die optische Gestaltung einen Zeilenumbruch erzwingen.
 Bei der Auflistung der Terminarten in der Kalender-Anzeige können Terminarten mit einem Häkchen unter *nicht anzeigen* ausgeblendet werden. Nicht mehr aktuelle Terminarten, die auch bei der Bearbeitung des Kalenders nicht mehr zur Auswahl stehen sollen, sind in der Spalte *alt* zu markieren.

	Kategorie	Bezeichnung	Farbe wählen	Vorschau	nicht anzeigen	alt
<input type="checkbox"/>	ohne Kategorie ▼	Kondi Schüler	Farbe wählen	Kondi Schüler	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	ohne Kategorie ▼	allgemeine Skigymnastik	Farbe wählen	allgemeine Skigymnastik	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Ski ▼	Ski-Training	Farbe wählen	Ski-Training	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Inline ▼	Inline-Training	Farbe wählen	Inline-Training	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Ski ▼	Ski-Rennen Schüler	Farbe wählen	Ski-Rennen Schüler	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Ski ▼	Ski-Rennen Jg./Aktive	Farbe wählen	Ski-Rennen Jg./Aktive	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Ski ▼	Ski-Rennen allgemein	Farbe wählen	Ski-Rennen allgemein	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Inline ▼	Inline-Rennen	Farbe wählen	Inline-Rennen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	ohne Kategorie ▼	WSV Mehrkampf	Farbe wählen	WSV Mehrkampf	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	ohne Kategorie ▼	Mountain-biketour	Farbe wählen	Mountain-biketour	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	ohne Kategorie ▼	Sonstiges	Farbe wählen	Sonstiges	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Die Auswahl der Hintergrund- und Schriftfarben wird durch eine Farbauswahlmaske unterstützt (siehe Farbdesign). Alte, nicht mehr benötigte Terminarten werden ausgeblendet und können bei Bedarf wieder angezeigt werden.

3.21.5. Kalender-Synchronisation

Administration
WSV München e.V.

angemeldet: **Altmann Bernd**
Die Sitzung wird in 58:24 Minuten automatisch beendet. [Logout](#)

◀

Flohmarkt
Teams
Berichte
Bearbeitung
Kalender
Mitglieder
Daten
Mitglieder
Verwaltung
Buchhaltung
Administration

Kalender für Synchronisation

Hier können die Kalender definiert werden, die im Internet zur Synchronisation z.B. mit mobilen Geräten zur Verfügung gestellt werden sollen. Für den Kalender ist eine Bezeichnung zu vergeben, anhand der der Link zur Synchronisation erstellt wird:
webcal://www.vereinslogistik.com/files/Vereine/0001/bezeichnung.ics
 Zum Aufbau der Kalender sind die entsprechenden Kategorien auszuwählen.

	Bezeichnung	Kategorien	Ausgabe
<input type="checkbox"/>	Ski-Kalender	Auswahl Ski	nur öffentliche Termine ▼
<input type="checkbox"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	Auswahl alle Kategorien	nur öffentliche Termine ▼
<input type="checkbox"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	Auswahl alle Kategorien	nur öffentliche Termine ▼

weitere Zeilen

⬆ Löschen
nach oben
nach unten

Speichern
Abbruch

Die Bereitstellung von Kalendern im Internet muss explizit freigeschaltet werden und steht nur auf Anfrage zur Verfügung.

3.21.6. Vordefinierte Anmeldetypen

Administration
WSV München e.V.

angemeldet: Altmann Bernd [Logout](#)

◀
Email-Versand
Flohmarkt
Teams
Berichte
Bearbeitung
Kalender
Mitglieder
Verwaltung
Buchhaltung
Administration

Anmeldetypen

Vordefinierte Anmeldetypen für die Anmeldespalten bei den Terminen.

	Kürzel	Bezeichnung
<input type="checkbox"/>	BH	Bus Hinfahrt
<input type="checkbox"/>	BU	Mitfahrt im Bus
<input type="checkbox"/>	TR	Training
<input type="checkbox"/>	RE	Rennen
<input type="checkbox"/>	WK	Wettkampf
<input type="checkbox"/>	TN	Teilnahme
<input type="checkbox"/>	KT	keine Teilnahme
<input type="checkbox"/>	ÜB	Übernachtung
<input type="checkbox"/>	BR	Bus Rückfahrt


weitere Zeilen

⬆
Löschen
nach oben
nach unten

Speichern
Abbruch

Je nach Art eines Vereins können hier für die Definition der Anmeldespalten eine Reihe von Anmeldetypen vordefiniert werden. Diese stehen dann bei der Bearbeitung eines Termins mit Anmeldung zur Auswahl zur Verfügung.

3.21.7. Chat-Gruppen



Administration
WSV München e.V.

angemeldet: **Altmann Bernd**
Die Sitzung wird in 59:52 Minuten automatisch beendet.
[Logout](#)

Chats

Berichte

Reser-
vierungen

Bearbeitung
Kalender

Mitglieder
Daten

Mitglieder
Verwaltung

Buchhaltung


Administration

Chat - Gruppen

Wenn hier Chats erfasst sind, wird ein eigener Tab zur Anzeige der Chats erstellt.
 Für jeden Chat ist eine Bezeichnung zu vergeben und ein Moderator aus den Mitgliedern auszuwählen.
 Das Löschen von Chats kann nicht rückgängig gemacht werden! Nach dem Speichern ist definitiv der gesamte Inhalt gelöscht.
 Es können nur Chats gelöscht werden, die keine aktiven Mitglieder mehr haben.

Bezeichnung	Moderator	
<input type="checkbox"/> Rennteam Schüler	Hirschbichler Andreas	Moderator wählen
<input type="checkbox"/> Vorstand - Referenten	Bangerter Tobias	Moderator wählen

[weitere Zeilen](#)


[Löschen](#)

[nach oben](#)

[nach unten](#)

[Speichern](#)

[Abbruch](#)

Der Moderator kann aus allen Mitgliedern, die einen Benutzerzugang haben, ausgewählt werden.

3.21.8. Reservierungen / Belegungen

Administration

WSV München e.V.

angemeldet: **Altmann Bernd**

Die Sitzung wird in 57:54 Minuten automatisch beendet.

[Logout](#)

Teams

Fahrtenbücher

Berichte

Bearbeitung
Kalender

Mitglieder
Daten

Mitglieder
Verwaltung

Buchhaltung

Administration

Reservierungen / Belegungen

Wenn hier Reservierungen erfasst sind und eine dieser Reservierungen für das Mitglied auch sichtbar ist, wird ein eigener Tab zur Anzeige/Bearbeitung der Reservierungen/Belegungspläne erstellt.

Mit der Auswahl des Reservierungsrasters wird festgelegt, in welchen Einheiten die Reservierung stattfindet: von 1/4 Stunde bis Tag.

Bei stundenweiser Reservierung kann der Bereich für die Anzeige eingeschränkt werden, z.B. von 8:00 bis 20:00 Uhr.

Die Sichtbarkeit von Reservierungen kann auf eine Gruppe von Mitgliedern begrenzt werden.

Für jeden Eintrag sind die Gegenständen/Örtlichkeiten zu erfassen. Diese sind mit einem kurzen Namen zu bezeichnen.

Bezeichnungen können nur gelöscht werden, wenn es keine Reservierung für diesen Eintrag gibt.

Standardmäßig sind alle mit dem Recht für Reservierungen berechtigt, Eintragungen im Kalender vorzunehmen. Dies kann auf einzelne Personen aus diesem Kreis eingeschränkt werden.

Nichtberechtigte Personen können (auch ohne Login) eine Reservierungsanfrage stellen, wenn Res.-Anfrage angehakt ist. Optional können Berechtigte per Email über die Anfrage informiert werden.

Falls für Reservierungsanfragen eine Farbe ausgewählt worden ist, werden die Zeiträume, für die Anfragen vorliegen, im Kalender mit dieser Farbe gekennzeichnet.

Um einen nicht mehr benötigten Eintrag/Bezeichnung nicht mehr anzuzeigen, ist das Häkchen bei "alt" zu setzen.

Die ResId wird benötigt, wenn beim Aufruf der Vereinslogistik nur eine einzelne Reservierung angezeigt werden soll.

☐ Plätze

Raster: 1/4 Std Zeitraum: 06:00 - 22:00

Sichtbarkeit: öffentlich

Bezeichnungen: 3 Einträge bearbeiten

berechtigt: 1 Mitglied bearbeiten

Res.-Anfrage: ☒

alt: ☐

ResId: 1

☐ Zeitnahme-Material

Raster: Tag Zeitraum: -

Sichtbarkeit: öffentlich

Bezeichnungen: 3 Einträge bearbeiten

berechtigt: 1 Mitglied bearbeiten

Res.-Anfrage: ☒

alt: ☐

ResId: 2

☐ Zimmer

Raster: 12 - 12 Zeitraum: -

Sichtbarkeit: öffentlich

Bezeichnungen: 3 Einträge bearbeiten

berechtigt: 1 Mitglied bearbeiten

Res.-Anfrage: ☒

alt: ☐

ResId: 3

↶ Löschen nach oben nach unten

weitere Zeilen

Speichern Abbruch

Z i m m e r					
Bezeichnung	Vorschau	Farbe Res.-Anfrage	alt		
<input type="checkbox"/> Zimmer 1	Farbe wählen	Zimmer 1	Farbe wählen	RA	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Zimmer 2	Farbe wählen	Zimmer 2	Farbe wählen	RA	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Zimmer 3	Farbe wählen	Zimmer 3	Farbe wählen	RA	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Farbe wählen		Farbe wählen		<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Farbe wählen		Farbe wählen		<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Farbe wählen		Farbe wählen		<input type="checkbox"/>

[weitere Zeilen](#)

Z i m m e r			
Auswahl	Mitglieder (mit Res.-Berechtigung)	Einträge anderer Mitglieder ändern	Info über Res.-Anfrage per Email zusenden
<input checked="" type="checkbox"/>	Altmann Bernd	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Altmann Birgit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Wenn kein Mitglied ausgewählt ist, sind alle hier aufgelisteten Mitglieder berechtigt, Reservierungen zu erfassen (aber nur eigene Einträge zu bearbeiten).

Um alle Einträge bearbeiten zu können, ist "Einträge anderer Mitglieder ändern" anzuhaken.

3.21.9. Fahrtenbücher

Administration
WSV München e.V.

angemeldet: Altmann Bernd

Die Sitzung wird in 59:13 Minuten automatisch beendet.

[Logout](#)

Teams

Fahrtenbücher

Berichte

Bearbeitung
Kalender

Mitglieder
Daten

Mitglieder
Verwaltung

Buchhaltung

Administration

Fahrtenbücher

[zurück](#)

Für jedes Fahrtenbuch ist eine Bezeichnung zu vergeben und ein Zuständiger aus den Mitgliedern auszuwählen.
Mit Hilfe des QR-Codes kann die Seite für die Erfassung der Daten aufgerufen werden (wird beim Speichern erstellt / aktualisiert).
Bei Fahrtenbüchern, die nicht mehr angezeigt werden sollen, ist ein Häkchen bei "alt" zu setzen.
Achtung: Das Löschen von Fahrtenbüchern kann nicht rückgängig gemacht werden! Nach dem Speichern ist definitiv der gesamte Inhalt gelöscht.

Bezeichnung / Kfz-Kennzeichen	Zuständig	QR-Code	alt
<input type="checkbox"/> M-VL 2016	Altmann Franz	Zuständigen wählen	 QR-Code <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> M-VL 4711	Altmann Birgit	Zuständigen wählen	 QR-Code <input type="checkbox"/>

[weitere Zeilen](#)

[Löschen](#)

[nach oben](#)

[nach unten](#)

[Speichern](#)

[Abbruch](#)


Nur Mitgliedern mit Administrations- und Vorstandsrechten und dem Zuständigen werden die Fahrtenbücher über einen Tab angezeigt. Die Bearbeitung des Inhalts eines Fahrtenbuchs ist dem Zuständigen und Mitgliedern mit Administrationsrechten vorbehalten.

Zur Erfassung der Daten kann der folgende QR-Code (in Form einer Karte) ausgedruckt und im Fahrzeug hinterlegt werden:



Durch Scannen des QR-Codes oder durch Eingabe des darunter stehenden Links wird die Erfassungsseite des Fahrtenbuchs aufgerufen.

3.21.10. vordefinierte Orte für Fahrtenbücher



Administration
WSV München e.V.

angemeldet: Altmann Bernd
Die Sitzung wird in 59:53 Minuten automatisch beendet.
[Logout](#)

Teams
Fahrtenbücher
Berichte
Bearbeitung Kalender
Mitglieder Daten
Mitglieder Verwaltung
Buchhaltung
Administration

vordefinierte Orte für Fahrtenbücher

Vordefinierte Orte für die Erfassung von Fahrten in den Fahrtenbüchern.

Ort


☐ München

☐ Fügen

☐ Stubai

☐ Hintertux

weitere Zeilen



Löschen

nach oben


nach unten

Speichern

Abbruch

Um die Erfassung von Fahrten zu vereinfachen können hier Orte zur Auswahl vordefiniert werden. Es muss bei der Eingabe einer Fahrt der Name des Ortes dann nicht mehr eingetippt, sondern kann aus einer Liste ausgewählt werden.

3.21.11. Infos für Zuständigen für Fahrtenbücher



Administration
WSV München e.V.

angemeldet: Altmann Bernd
Die Sitzung wird in 59:52 Minuten automatisch beendet.
[Logout](#)

◀
Fahrtenbücher
Berichte
Bearbeitung
Kalender
Mitglieder
Daten
Mitglieder
Verwaltung
Buchhaltung
Administration
▶

Infos für Zuständigen für Fahrtenbücher

Infos für Zuständigen für die Erfassung von Fahrten in den Fahrtenbüchern.
 Wenn bei der Eintragung einer Fahrt so eine Info ausgewählt wird, erhält der Zuständige für das Fahrzeug eine Email mit dieser Information und den Daten zum entsprechenden Fahrzeug.

Infotext

<input type="checkbox"/>	Info siehe Notizen
<input type="checkbox"/>	<input style="width: 90%;" type="text" value="Beschädigung"/>
<input type="checkbox"/>	<input style="width: 90%;" type="text" value="Wischblätter"/>
<input type="checkbox"/>	<input style="width: 90%;" type="text" value="Blinker Licht"/>
<input type="checkbox"/>	<input style="width: 90%;" type="text" value="Batterie-Signal"/>
<input type="checkbox"/>	<input style="width: 90%;" type="text" value="Werkstatt-Signal"/>
<input type="checkbox"/>	<input style="width: 90%;" type="text" value="Ölstand-Signal"/>
<input type="checkbox"/>	<input style="width: 90%;" type="text" value="Adblue-Signal"/>
<input type="checkbox"/>	<input style="width: 90%;" type="text" value="Elektrik allg."/>
<input type="checkbox"/>	<input style="width: 90%;" type="text" value="Lenkung allg."/>

weitere Zeilen

⬆

Löschen
nach oben
nach unten

Speichern
Abbruch

3.21.12. Sportarten / Abteilungen

Administration
 WSV München e.V.

angemeldet: **Altmann Bernd** [Logout](#)

◀
Email-Versand
Flohmarkt
Teams
Berichte
Bearbeitung
Kalender
Mitglieder
Verwaltung
Buchhaltung
Administration

Sportarten / Abteilungen

Jedem Vereinsmitglied können die im Verein betriebenen Sportarten zugewiesen werden. Bei bestimmten Sportarten (z.B. Ski alpin, Inline, ...) ist eine laufende Übernahme der Code-Nummern und der aktuellen Punkte aus den Verbandsdaten möglich.
 Für die namentliche Meldung der Mitglieder an den BLSV kann einer Sportart / Abteilung der entsprechende Fachverband zugeordnet werden. Ohne Zuordnung erfolgt keine Meldung. Ein Fachverband kann auch mehreren Sportarten / Abteilungen zugeordnet werden.
 Für die Mitteilung von Mitgliedszu- und abgängen kann für jede Sportart / Abteilung eine Email-Adresse eingegeben werden.
 Für die Abbuchung von Spartenbeiträgen kann ein abweichendes Abteilungskonto erfasst werden.


Bezeichnung	Daten
<input type="checkbox"/> Ski	Code-Nr/Punkte von Verbandsdaten: DSV Alpin ▼ Fachverband für Meldung: Skisport ▼ Email-Adresse für Mitteilungen: abweichendes Abteilungskonto: Kontoinhaber: BIC: IBAN: Gläubiger Id.:
<input type="checkbox"/> Inline	Code-Nr/Punkte von Verbandsdaten: DSV Ski-Inline ▼ Fachverband für Meldung: Rollsport / Inline ▼ Email-Adresse für Mitteilungen: abweichendes Abteilungskonto: Kontoinhaber: WSV Inline BIC: MARKDEF1700 IBAN: DE39700000000000000456 Gläubiger Id.: DE28ZZ00000012345

⬆

Löschen
nach oben
nach unten
weitere Zeilen

Speichern
Abbruch

3.21.13. Mitgliedstypen



Administration
 WSV München e.V.

angemeldet: Altmann Bernd
Die Sitzung wird in 59:36 Minuten automatisch beendet!
[Logout](#)

Teams
Fahrtenbücher
Berichte
Bearbeitung Kalender
Mitglieder Daten
Mitglieder Verwaltung
Buchhaltung
Administration

Mitgliedstypen

Mit den Mitgliedstypen können die Vereinsmitglieder in aktive Mitglieder, Trainer/Betreuer, passive Mitglieder, nicht-Mitglieder, etc. eingeteilt werden. Bei den Anmeldungen lassen sich auf diese Weise z.B. die Teilnehmer von den Trainern unterscheiden. Für den Email-Versand und für Abrechnungszwecke bei den Veranstaltungsberichten können die Vereinsmitglieder weiter aufgeteilt werden. Die Kurzbezeichnung des Mitgliedstyps wird in der Mitgliederliste ausgegeben. Für nicht-Vereinsmitglieder kann zugelassen werden, dass diese Dokumente, die unter dem Tab Informationen vorhanden sind, sehen dürfen.

Bezeichnung	Kurz-Bez.	Vereins- mitglied	passives Mitglied	Trainer	Informationen sehen
<input type="checkbox"/> normales Mitglied		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> im Training	T	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> mit Trainingsumlage	TU	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Trainer	ÜL	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Ehrenmitglied	EM	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Passiv	passiv	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> verstorben	+	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> externer Trainer	ext.ÜL	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> kein Mitglied	---	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

weitere Zeilen

↑
Löschen
nach oben
nach unten

Speichern
Abbruch

3.21.14. Mitgliedsbeiträge

Administration
WSV München e.V.

angemeldet: Altmann Bernd [Logout](#)

◀ Email-Versand Flohmarkt Teams Berichte Bearbeitung Kalender Mitglieder Verwaltung Buchhaltung **Administration**

Auswahl Mitgliedsbeiträge

[zurück](#)

Hauptverein

> Mitgliedsbeiträge

Spartenbeiträge für Abteilungen

> Ski

> Inline

Administration
WSV München e.V.

angemeldet: Altmann Bernd [Logout](#)

◀ Email-Versand Flohmarkt Teams Berichte Bearbeitung Kalender Mitglieder Verwaltung Buchhaltung **Administration**

Mitgliedsbeiträge Hauptverein

Wenn der Service für die Lastschriften der Mitgliedsbeiträge genutzt werden soll, sind hier alle Varianten der Beiträge zu erfassen. In der Eingabemaske für die Adresse/Kontoverbindung der Mitglieder ist bei jedem Mitglied der entsprechende Beitrag auszuwählen.

Beitragstypen:

- **fest:** diese Beitragstypen gelten fortwährend, z.B. Studenten- oder Familienbeiträge
- **Alter:** hier ist jeweils das maximale Alter in Jahren anzugeben. Bei der Erstellung der Lastschriften gilt als Stichtag für das Alter der letzte Tag des Vormonats. Bei der ältesten Altersgruppe ist das Feld für das Alter freizulassen.

Achtung: Wenn ein bestehender Mitgliedsbeitrag von **fest** auf **Alter** geändert wird, wird beim Speichern bei allen betroffenen Mitgliedern der Mitgliedsbeitrag auf **nach Alter** geändert. **Dies läßt sich aber nicht rückgängig machen!**

Bezeichnung	Beitrag	Familien-beitrag	Beitrags-typ	gilt bis zum Alter von	zahlungsweise
<input type="checkbox"/> Familie	148,00	<input checked="" type="checkbox"/>	fest	<input type="text"/> Jahren	jährlich
<input type="checkbox"/> Familie ohne Kind	111,00	<input checked="" type="checkbox"/>	fest	<input type="text"/> Jahren	jährlich
<input type="checkbox"/> Erwachsener	74,00	<input type="checkbox"/>	Alter	<input type="text"/> Jahren	jährlich
<input type="checkbox"/> Kind bis 18 Jahre	67,00	<input type="checkbox"/>	Alter	18 Jahren	jährlich
<input type="checkbox"/> Student	67,00	<input type="checkbox"/>	fest	<input type="text"/> Jahren	jährlich
<input type="checkbox"/> passives Mitglied	32,00	<input type="checkbox"/>	fest	<input type="text"/> Jahren	jährlich
<input type="checkbox"/> beitragsfrei	0,00	<input type="checkbox"/>	fest	<input type="text"/> Jahren	jährlich
<input type="checkbox"/> Aufnahme	30,00	<input checked="" type="checkbox"/>	fest	<input type="text"/> Jahren	Aufnahme

[weitere Zeilen](#)

⬆ [Löschen](#) [nach oben](#) [nach unten](#)

[Speichern](#) [Abbruch](#)

Administration

WSV München e.V.

angemeldet: Altmann Bernd

[Logout](#)

◀
Email-Versand
Flohmarkt
Teams
Berichte
Bearbeitung
Kalender
Mitglieder
Verwaltung
Buchhaltung
Administration

Spartenbeiträge Ski

Wenn der Service für die Lastschriften der Mitgliedsbeiträge genutzt werden soll, sind hier alle Varianten der Beiträge zu erfassen.
In der Eingabemaske für die Adresse/Kontoverbindung der Mitglieder ist bei jedem Mitglied der entsprechende Beitrag auszuwählen.

Beitragstypen:

- **fest:** diese Beitragstypen gelten fortwährend, z.B. Studenten- oder Familienbeiträge
- **Alter:** hier ist jeweils das maximale Alter in Jahren anzugeben. Bei der Erstellung der Lastschriften gilt als Stichtag für das Alter der letzte Tag des Vormonats. Bei der ältesten Altersgruppe ist das Feld für das Alter freizulassen.

Achtung: Wenn ein bestehender Mitgliedsbeitrag von *fest* auf *Alter* geändert wird, wird beim Speichern bei allen betroffenen Mitgliedern der Mitgliedsbeitrag auf *nach Alter* geändert. **Dies läßt sich aber nicht rückgängig machen!**

Defaultbeitrag: Der erste Beitrag in der Liste wird als Standardspartenbeitrag verwendet. Ist dies ein Familienbeitrag, wird bei Einzelmitgliedern der erste nicht-Familienbeitrag verwendet. Somit müssen nur etwaige Sonderbeiträge explizit einzelnen Mitgliedern zugeordnet werden.

	Bezeichnung	Beitrag	Familien- beitrag	Beitrags- typ	gilt bis zum Alter von	zahlungsweise	
<input type="checkbox"/>	Familienabteilungsbt.	8,00	<input checked="" type="checkbox"/>	fest ▼	<input type="text"/> Jahren	jährlich ▼	Defaultbeitrag
<input type="checkbox"/>	Abteilungsbeitrag	5,00	<input type="checkbox"/>	fest ▼	<input type="text"/> Jahren	jährlich ▼	
<input type="checkbox"/>	Rennteam	150,00	<input type="checkbox"/>	fest ▼	<input type="text"/> Jahren	jährlich ▼	
<input type="checkbox"/>	beitragsfrei	0,00	<input type="checkbox"/>	fest ▼	<input type="text"/> Jahren	jährlich ▼	

weitere Zeilen

⬆ Löschen
nach oben
nach unten

Speichern
Abbruch

3.21.15. Felder für Mitgliederdaten

Administration

WSV München e.V.

angemeldet: Altmann Bernd

Die Sitzung wird in 57:43 Minuten automatisch beendet.

[Logout](#)

Teams
Berichte
Bearbeitung Kalender
Mitglieder Daten
Mitglieder Verwaltung
Buchhaltung
Mehrkampf
Administration

Zusätzliche Felder für Mitgliedsdaten

Für die Bearbeitung der Mitgliedsdaten können zusätzliche Eingabefelder definiert werden:

Alphanumerisch: normales Eingabefeld (Inhalt max. 30 Stellen lang)

Numerisch: Eingabefeld für eine Zahl (wird auf numerische Eingabe geprüft)

Checkbox: Kästchen zum Ankreuzen

Freitext: Eingabefeld für einen beliebig langen Text

Auswahlliste: Die Auswahl von max. 30 Varianten ist vorzugeben

Datum: Eingabefeld für ein Datum (wird auf gültiges Datum geprüft)

Wenn die Mitglieder (ohne Berechtigung) den Inhalt eines Felds selbst ändern dürfen sollen, ist *Änderung durch Mitglied* auszuwählen, ansonsten ist dies nur mit den entsprechenden Berechtigung möglich.

Wenn das Feld bei den Filter-Einstellungen der Mitglieder-Daten erscheinen soll, ist *bei Filter anzeigen* anzuhaken.

Bezeichnung	Felddaten
<input type="checkbox"/> Testfeld num	Art des Feldes: Numerisch Anzahl Eingabestellen: 3 Änderung durch: Mitglied bei Filter anzeigen: <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Test Auswahl	Art des Feldes: Auswahlliste Anzahl Auswahlen: 2 Auswahlen: 1. Auswahl, 2. Auswahl Änderung durch: Mitgliederverwaltg bei Filter anzeigen: <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Testfeld Text	Art des Feldes: Freitext Änderung durch: begr. Mitgliedervw. bei Filter anzeigen: <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Testfeld Datum	Art des Feldes: Datum Änderung durch: Mitglied bei Filter anzeigen: <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Testfeld Checkbox	Art des Feldes: Checkbox Änderung durch: Mitglied bei Filter anzeigen: <input checked="" type="checkbox"/>

[weitere Zeilen](#)

[Löschen](#)
[nach oben](#)
[nach unten](#)

[Speichern](#)
[Abbruch](#)

3.21.16. Teams / Mannschaften / Email-Verteiler

Administration

WSV München e.V.

angemeldet: Altmann Bernd

Die Sitzung wird in 59:45 Minuten automatisch beendet.

[Logout](#)

◀ Flohmarkt
Teams
Berichte
Bearbeitung
Kalender
Mitglieder
Daten
Mitglieder
Verwaltung
Buchhaltung
Administration

Teams / Mannschaften / Email-Verteiler

Wenn hier Teams erfasst sind, wird ein eigener Tab zur Anzeige und Bearbeitung der Teams erstellt. Aufgrund unterschiedlicher Team-/Mannschaftzugehörigkeit können die Vereinsmitglieder für den Versand von Emails gezielt ausgewählt werden. Teams, bei denen die Anzeige auf "nur mit Login" gesetzt ist, sind nur nach dem Login zu sehen.
 Bei der Auswahl von "öffentlich" werden die Teams auch ohne Anmeldung jedem angezeigt.
 Die Auswahl "keine Anzeige" ist für die Definition von reinen **Email-Verteilern** zu verwenden.
 Die TeamId wird dann benötigt, wenn einzelne Teams in der Vereins-Homepage dargestellt werden sollen.

	Bezeichnung	Sportart	Anzeige	TeamId
<input type="checkbox"/>	Rennteam Zwergerl	Ski	öffentlich	3
<input type="checkbox"/>	Rennteam Kinder	Ski	öffentlich	11
<input type="checkbox"/>	Rennteam Schüler	Ski	öffentlich	7
<input type="checkbox"/>	Rennteam Aktive	Ski	öffentlich	8
<input type="checkbox"/>	Rennteam Kinder	Inline	keine Anzeige	6
<input type="checkbox"/>	Rennteam Schüler	Inline	keine Anzeige	9
<input type="checkbox"/>	Rennteam Aktive	Inline	keine Anzeige	10
<input type="checkbox"/>	Referenten	keine Einschränkung	keine Anzeige	5

weitere Zeilen

⬆
Löschen
nach oben
nach unten

Speichern
Abbruch

3.21.17. Kostenstellen

Administration
WSV München e.V.

angemeldet: **Altmann Bernd** Die Sitzung wird in 59:49 Minuten automatisch beendet. [Logout](#)

◀ Flohmarkt Teams Berichte Bearbeitung Kalender Mitglieder Daten Mitglieder Verwaltung Buchhaltung **Administration**

Kostenstellen

Kostenstellen für die Aufteilung der Buchungen.

Kürzel	Bezeichnung	Bemerkung
<input type="checkbox"/> Ski	<input type="text" value="Ski"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Inline	<input type="text" value="Inline"/>	<input type="text"/>

[weitere Zeilen](#)

⬆

3.21.18. Import Mitgliederdaten

Administration

WSV München e.V.

angemeldet: Altmann Bernd

[Logout](#)

◀
Email-Versand
Flohmarkt
Teams
Berichte
Bearbeitung
Kalender
Mitglieder
Verwaltung
Buchhaltung
Administration

Spaltendefinition für Import Mitgliederdaten

Die Mitgliederdaten können über eine txt-/csv-Datei importiert werden. Diese Datei muss folgenden Aufbau haben:

- Der erste Satz enthält die Überschriften der Spalten (Nachname,Vorname,...)
- Die Spalten sind durch das Tabulatorzeichen getrennt
- Die Überschriften müssen den hier angegebenen Werten entsprechen
- Es ist nicht notwendig, dass alle angebotenen Spalten vorhanden sind
- Die Spalten Nachname, Vorname, Geschlecht und Geburtstag müssen immer enthalten sein

Spalte	Überschrift	Format	Inhalt
Titel	<input type="text" value="Titel"/>		
Nachname	<input type="text" value="Nachname"/>		
Vorname	<input type="text" value="Vorname"/>		
Geschlecht	<input type="text" value="Geschlecht"/>		W oder M
Geburtsdag	<input type="text" value="Geburtsdag"/>	tt.mm.jjjj	
Staatsangehörigkeit	<input type="text" value="Staatsangehörigkeit"/>		D = Deutschland, A = Österreich, I = Italien, ...
Strasse	<input type="text" value="Strasse"/>		
PLZ	<input type="text" value="Plz"/>		
Ort	<input type="text" value="Ort"/>		
Telefon	<input type="text" value="Telefon"/>		Haupt-Telefonnummer der Adresse
Telefon2	<input type="text" value="Telefon2"/>		weitere Telefonnummern, durch Komma getrennt
Fax	<input type="text" value="Fax"/>		
Email	<input type="text" value="Email"/>		mehrere Email-Adressen durch Komma getrennt
Kontoinhaber	<input type="text" value="Kontoinhaber"/>		
BLZ	<input type="text" value="BLZ"/>		BLZ und Kontonummer werden automatisch
Kontonummer	<input type="text" value="Kontonummer"/>		in IBAN und BIC umgestellt
IBAN	<input type="text" value="IBAN"/>		
BIC	<input type="text" value="BIC"/>		
Mandatsreferenz	<input type="text" value="Mandatsreferenz"/>		
Eintrittsdatum	<input type="text" value="Eintrittsdatum"/>	tt.mm.jjjj	
Austrittsdatum	<input type="text" value="Austrittsdatum"/>	tt.mm.jjjj	
Mitgliedstyp	<input type="text" value="Mitgliedstyp"/>		Bezeichnungen wie unter Mitgliedstypen erfasst (bei "normalen Mitgliedern" bleibt das Feld leer)
Mitgliedsbeitrag	<input type="text" value="Mitgliedsbeitrag"/>		Bezeichnungen wie unter Mitgliedsbeiträgen erfasst
Sportarten	<input type="text" value="Sportarten"/>		Bezeichnungen wie unter Sportarten/Abteilungen erfasst, durch Kommas getrennt
Spartenbeiträge	<input type="text" value="Spartenbeiträge"/>		<Sportart>Beitrag durch | getrennt
ÜL-Lizenz	<input type="text" value="ÜL-Lizenz"/>		Übungsleiter-Lizenz
ÜL-Lizenz gültig bis	<input type="text" value="ÜL gültig bis"/>	tt.mm.jjjj	Ablaufdatum Übungsleiter-Lizenz
Startpass-Nr	<input type="text" value="Startpass-Nr"/>		Startpass-Nummer
Startpass gültig bis	<input type="text" value="SP gültig bis"/>	tt.mm.jjjj	Ablaufdatum Startpass

Speichern
Abbruch

3.21.19. Farbdesign

Durch Direkteingabe eines HTML-Farbcodes oder über die Farbauswahl können den einzelnen Elementen Hintergrund- und Schriftfarben zugeordnet werden. Nach Eingabe, bzw. Übernahme erscheint die neue Farbe sofort im Vorschaubild (siehe nächste Seite).

Nach dem Speichern der Änderungen muss man das Browser-Fenster aktualisieren / neu laden, damit die Änderungen auch tatsächlich wirksam werden.

Damit ist es sehr einfach möglich, das Farbdesign der **vereinslogistik.com**-Seiten an die farbliche Gestaltung der Vereins-Homepage anzupassen.

Administration
WSV München e.V.

angemeldet: Altmann Bernd Logout

◀ Email-Versand Flohmarkt Teams Berichte Bearbeitung Kalender Mitglieder Verwaltung Buchhaltung Administration

Farbdesign

Verwendung	Farbcode	Vorschau
Hintergrund	FFFFFF <input type="text"/> » Farbe wählen	
Schrift	000000 <input type="text"/> » Farbe wählen	
Rahmen	ACA899 <input type="text"/> » Farbe wählen	
Eingabefeld Hintergrund	F5F5F5 <input type="text"/> » Farbe wählen	
Eingabefeld Schrift	000000 <input type="text"/> » Farbe wählen	
Button Hintergrund	F3F1E6 <input type="text"/> » Farbe wählen	
Button Schrift	000000 <input type="text"/> » Farbe wählen	
Tab ausgewählt	FFFF99 <input type="text"/> » Farbe wählen	
Tab inaktiv	66E5FF <input type="text"/> » Farbe wählen	
Tab Mouseover	B2FFFF <input type="text"/> » Farbe wählen	
Tab Schrift	000000 <input type="text"/> » Farbe wählen	
Tabellenkopf Hintergrund	417DD1 <input type="text"/> » Farbe wählen	
Tabellenkopf Schrift	FFFFFF0 <input type="text"/> » Farbe wählen	
Tabellenkorpus Hintergrund	F2F2F2 <input type="text"/> » Farbe wählen	
Tabellenkorpus Schrift	000000 <input type="text"/> » Farbe wählen	
Kalendertag Hintergrund	FFFFFF <input type="text"/> » Farbe wählen	
Kalendertag Schrift	000000 <input type="text"/> » Farbe wählen	
Kalendertag Schrift Sa	FF00FF <input type="text"/> » Farbe wählen	
Kalendertag Schrift So	FF0000 <input type="text"/> » Farbe wählen	
Kalender Termin Rahmen	E1E1E1 <input type="text"/> » Farbe wählen	
Kalendertag anderer Monat	F7F6EE <input type="text"/> » Farbe wählen	
Kalendertag a. Mon. Schrift	000000 <input type="text"/> » Farbe wählen	

Tab ausgewählt

Farbe = #6666CC Farbe = #6666CC



4. Neuanmeldung

4.1. Vereinsanmeldung

Neuanmeldung Verein

Vereinsname <input style="width: 100%;" type="text"/> Homepage <input style="width: 100%;" type="text"/> Vereinsanschrift Straße <input style="width: 100%;" type="text"/> Kontoverbindung Kontoinhaber <input style="width: 100%;" type="text"/> BIC <input style="width: 100%;" type="text"/>	Email <input style="width: 100%;" type="text"/> Plz Ort <input style="width: 50%;" type="text"/> <input style="width: 50%;" type="text"/> Gläubiger-ID <input style="width: 100%;" type="text"/> IBAN <input style="width: 100%;" type="text"/>
---	--

Die Kontodaten werden verschlüsselt übertragen! Bitte die Kontodaten gewissenhaft eintragen. Kosten, die aufgrund einer falschen Kontoverbindung entstehen, gehen zu Lasten des anmeldenden Vereins.

Ansprechpartner Nachname <input style="width: 100%;" type="text"/> Geschlecht -- bitte wählen -- v Benutzerkennung Benutzername <input style="width: 100%;" type="text"/> Passwort <input style="width: 100%;" type="password"/>	Vorname <input style="width: 100%;" type="text"/> Geburtsdatum <input style="width: 100%;" type="text"/> Wiederholung <input style="width: 100%;" type="password"/>
--	---

Zahlungsweise ☐ monatlich ☐ jährlich

Geworben durch Falls von einem anderen Verein geworben, bitte hier den Vereinsnamen für den Erhalt des Bonus angeben.

☐ Hiermit wird bestätigt, dass die [Vertragsbedingungen](#) gelesen worden sind und anerkannt werden.

Bevor ein Verein den Service von **vereinslogistik.com** nutzen kann, muss er zuerst über das Neuanmeldungs-Formular angemeldet werden. Die Anmeldedaten werden zur Kontrolle an die Vereins-Emailadresse gesendet. Diese Email enthält einen Link, über den die Anmeldung noch einmal bestätigt werden muss.

Anschließend kann der Verein für die Nutzung des Services freigeschaltet werden.

4.2. Anmeldung für Flohmarkt

Falls jemand unabhängig von einem Verein Anzeigen im Flohmarkt von **vereinslogistik.com** einstellen möchte, muss er sich ebenfalls zuvor anmelden:

Neuanmeldung für Flohmarkt

Nachname	<input type="text"/>	Vorname	<input type="text"/>
Geschlecht	-- bitte wählen -- 	Geburtsdatum	<input type="text"/>
Anschrift			
Straße	<input type="text"/>	Plz Ort	<input type="text"/>
Telefon	<input type="text"/>	Email	<input type="text"/>
Kontoverbindung			
Kontoinhaber	<input type="text"/>		
BIC	<input type="text"/>	IBAN	<input type="text"/>

Die Kontodaten werden verschlüsselt übertragen! Bitte die Kontodaten gewissenhaft eintragen. Kosten, die aufgrund einer falschen Kontoverbindung entstehen, gehen zu Lasten des Anmeldenden.

Benutzerkennung			
Benutzername	<input type="text"/>		
Passwort	<input type="text"/>	Wiederholung	<input type="text"/>

☐ Hiermit wird bestätigt, dass die [Vertragsbedingungen](#) gelesen worden sind und anerkannt werden.

Genauso wie bei der Vereinsanmeldung werden die Anmeldedaten zur Kontrolle an die eingegebene Emailadresse gesendet. Diese Email enthält einen Link, über den die Anmeldung noch einmal bestätigt werden muss.

Anschließend kann der Anmeldende für die Nutzung des Flohmarktes freigeschaltet werden.

5. Einbindung in Vereins-Homepage

Zum Aufruf von [vereinslogistik.com](https://www.vereinslogistik.com) ist folgender Link anzugeben:

`https://www.vereinslogistik.com/cgi-bin/vereinslogistik.cgi?vid=n`

wobei anstelle von *n* die Vereinsnummer einzusetzen ist. Ohne zusätzliche Angaben wird der Kalender mit den weiteren ohne Anmeldung sichtbaren Tabs angezeigt.

5.1. Aufruf-Parameter

Die Aufruf-Parameter sind jeweils an den Link anzuhängen.

- keine Anzeige der Tabs (für den Aufruf einzelner Tabs mit xtab):
`&tabanzeige=0` Es wird nur der ausgewählte Tab (ohne die Tab-Struktur) angezeigt.
Bei `&xtab=Kalender` werden nach dem Login noch die Tabs für alle Anmeldungen, Informationen und Email-Versand angezeigt.
- Start mit bestimmtem Tab:

<code>&xtab=Kalender</code>	Anzeige des Kalenderblatts (= default)
<code>&xtab=Teams</code>	Anzeige der Teams/Mannschaften
<code>&xtab=Teams&teamids=1,2</code>	Anzeige einzelner Teams (Angabe der Team-Ids)
<code>&xtab=Flohmarkt</code>	Anzeige des Flohmarkts
<code>&xtab=Informationen</code>	Anzeige der Informationen
<code>&xtab=Reservierung&Reservierung=1</code>	Anzeige der Reservierungen (Angabe einer ResId)
<code>&xtab=Zugang</code>	Anzeige der Seite mit der Zugangsanforderung
<code>&xtab=Aufnahmeantrag</code>	Anzeige der Seite mit dem Aufnahmeantrag
<code>&xtab=Login</code>	Anzeige nur der Login-Maske
- Start der Kalenderanzeige mit einer bestimmten Kategorie:
`&Kategorie=katid` *katid* = Id-Nr(n) der Kategorien
mehrere Kategorien durch Komma trennen,
für Termine ohne Kategorie die 0 eingeben
- Das Login von [vereinslogistik.com](https://www.vereinslogistik.com) kann auch für vereinseigene Seiten verwendet werden. Dafür ist die Anwendung mit `&tabanzeige=0&xtab=Login` aufzurufen. Zusätzlich kann angegeben werden:

<code>&s=seite/script</code>	aufzurufende Seite oder Skript (es ist der komplette Link für die Seite/für das Skript anzugeben)
<code>&p=parameter</code>	ein Parameter für das Skript. An das Skript wird p=parameter übergeben.
- Ausrichtung der Anzeige:
`&align=left/center/right` Die Seite wird links, zentriert oder rechts ausgerichtet.

5.2. Aufruf in einem Frame

Sollen die [vereinslogistik.com](https://www.vereinslogistik.com)-Seiten in einem eigenen Frame aufgerufen werden, muss dieser mindestens 750 Pixel breit sein. Die Höhe des Frames kann mit folgenden Anweisungen dynamisch angepasst werden:

```
<script
  language="JavaScript"
  type="text/javascript"
  src="https://www.vereinslogistik.com/js/awesomeiframe_r.js">
</script>

<iframe
  id="responsive-iframe"
  src="https://www.vereinslogistik.com/cgi-bin/vereinslogistik.cgi?vid=n"
  scrolling="no"
  frameborder="0"
  style="height: 85%;border: 0;width: 100%;margin-left: 0%;">
</iframe>
```


5.3. Einbettung in eigenen HTML-Code

Zur Einbettung der **vereinslogistik.com**-Seiten in eigenen HTML-Code kann über die Administrationsseite (allgemeine Einstellungen) ein Link zu einer Datei angegeben werden, die den gewünschten HTML-Code enthält.

Diese Datei muss folgenden Aufbau haben:

```
<vlvor>
<table>
  <tr>
    <td> Anzeige oberhalb der vereinslogistik.com-Seite </td>
  </tr>
</table>
<table>
  <tr>
    <td> Anzeige links neben der vereinslogistik.com-Seite </td>
    <td width="750" valign="top" align="center">
</vlvor>
<vlnach>
  </td>
  <td> Anzeige rechts neben der vereinslogistik.com-Seite </td>
</tr>
</table>
<table>
  <tr>
    <td> Anzeige unterhalb der vereinslogistik.com-Seite </td>
  </tr>
</table>
</vlnach>
```

Die fett gedruckten Zeilen müssen enthalten sein, die restlichen Zeilen sind optional. Die Spalte für die Anzeige der **vereinslogistik.com**-Seiten muss mindestens 750 Pixel breit sein.

5.4. Aufruf der Mobil-Version

Zum Aufruf der **Vereinslogistik** in der Mobil-Version ist folgender Link zu verwenden:

https://www.vereinslogistik.com/cgi-bin/vereinslogistik_mobil.cgi?vid=n

wobei anstelle von *n* die Vereinsnummer einzusetzen ist.

5.5. Anzeige einer Terminvorschau

Aus den Kalenderdaten kann in der Vereins-Homepage eine Terminvorschau erzeugt werden. Dabei wird eine vorgegebene Anzahl von Terminen als Links angezeigt. Bei Klick auf so einen Termin werden die Details zu diesem Termin in einem neuen Fenster ausgegeben.

Der Link für den Aufruf der Terminvorschau hat folgenden Aufbau:

```
https://www.vereinslogistik.com/cgi-bin/vl_terminvorschau.cgi?
vid=n&kategorie=katid&anz=a&fontsize=fs&bgcolor=bc&color=fc
```

Parameter:

- *n* Vereinsnummer
- *katid* Kategorien (siehe Aufrufparameter), Default ist -1 (alle Kategorien)
- *a* Anzahl der auszugebenden Termine
- *fs* Größe der Schrift, Default ist 9pt
- *bc* HTML-Farbcode Hintergrund (ohne "#"), Default ist FFFFFFFF
- *fc* HTML-Farbcode Schrift (ohne "#"), Default ist 0000FF

Die Einbindung kann z.B. mit einem iframe oder einem object erfolgen:

- `<iframe src="Link" height=".." width=".."></iframe>`
- `<object data="Link" style="height:..;width:..;" type="text/html"></object>`

Ausgabe zum Beispiel:

- 
- 28.1.2016
Faschingsball
 - 29. - 31.1.2016
Hüttenwochenende
 - 30.1.2016
3. Schöffel-Kids-Cup
 - 31.1.2016
2. Ziener Cup
 - 31.1.2016
Großer Skikurs 2016

6. Vertragsbedingungen

Mit der Anmeldung eines Vereins bei **vereinslogistik.com** werden folgende Vertragsbedingungen anerkannt:

6.1. Entgelte

Für die Nutzung des Onlineservices wird eine monatliche Pauschale in Rechnung gestellt:

- € 10,-- für Vereine mit bis zu 50 Mitgliedern
- € 20,-- für Vereine mit bis zu 100 Mitgliedern
- € 30,-- für Vereine mit bis zu 1.000 Mitgliedern oder für gewerbliche Kunden
- € 50,-- für Vereine/gewerbliche Kunden mit bis zu 10.000 Mitgliedern oder mit mehreren Abteilungen
- € 100,-- für Großvereine/gewerbliche Kunden mit mehr als 10.000 Einträgen in der Mitgliederdatenbank

Der Betrag wird zum Beginn des Abrechnungszeitraums per Lastschrift vom Vereinskonto eingezogen. Alternativ kann das Entgelt auch jährlich in einem Betrag entrichtet werden. Bei € 30,-- Monatsbeitrag reduziert es sich dann auf € 350,--, bei € 50,-- Monatsbeitrag auf € 585,-- und bei € 100,-- Monatsbeitrag auf € 1.170,-- (alle Preise zzgl. der ges. Mehrwertsteuer).

Der Verein erhält mit jeder Lastschrift eine elektronische Rechnung per Email.

6.2. Rabatte

Damit einem neuen Nutzer von **vereinslogistik.com** genügend Zeit zum Kennenlernen, zur Einrichtung und zur Konfiguration der Anwendung bleibt, werden bis zum Beginn des übernächsten Monats keine Kosten in Rechnung gestellt.

Für die Werbung eines neuen Kunden wird dem werbenden Verein ein Monatsbeitrag gutgeschrieben. Der neue Verein muss dafür bei der Anmeldung angeben, von welchem Verein er geworben worden ist.

Bei sehr kleinen Vereinen kann abhängig von der zu erwartenden Nutzung ein individueller Preis ab € 10,-- pro Monat (zzgl. der ges. Mehrwertsteuer) vereinbart werden.

6.3. Vertragslaufzeit

Mit der Annahme einer Anmeldung eines Vereins durch den Betreiber von **vereinslogistik.com** wird der Vertrag zur Nutzung des Services geschlossen. Bis zum Beginn des übernächsten Monats (kostenfreie Zeit) kann der Vertrag jederzeit ohne Einhaltung einer Frist wieder gekündigt werden. Anschließend beginnt die eigentliche Vertragslaufzeit und läuft dann mindestens für die Dauer eines Jahres.

Wenn der Vertrag nicht vor Ende der Laufzeit mit einer Frist von 2 Wochen gekündigt wird, verlängert sich die Laufzeit automatisch um ein weiteres Jahr.

6.4. Verfügbarkeit, Haftung

Der Service steht in der Regel 24 Stunden täglich an sieben Tage der Woche zur Verfügung. Es wird eine Verfügbarkeit der Server von 99 % per annum garantiert.

Ausgenommen ist die Nichterreichbarkeit des Internet-Services, die durch höhere Gewalt oder technisch bedingt verursacht wurde und nicht in unserem Einflussbereich liegt.

Sollte unser Service aufgrund technischer Probleme einmal vorübergehend nicht verfügbar sein, kann der Betreiber von vereinslogistik.com für Schäden, die einem Verein dadurch entstehen sollten, keinerlei Haftung übernehmen. Dies gilt nicht für Schäden, die grob fahrlässig oder vorsätzlich verursacht worden sind. Die Höhe der Haftung beschränkt sich auf das geleistete monatliche Entgelt, höchstens aber auf den jeweiligen Vertragswert für 12 Monate.

6.5. Datenschutz

Der Betreiber von vereinslogistik.com garantiert, dass die auf dem Server gespeicherten persönlichen Daten der Vereinsmitglieder nicht an Dritte weitergegeben werden und die gesetzlichen Bestimmungen über den Datenschutz gemäß § 5 BDSG beachtet werden.

6.6. Nutzung Flohmarkt ohne Verein

Für die Nutzung des Onlineservices wird eine jährliche Pauschale von € 10,-- (zzgl. der ges. Mehrwertsteuer) in Rechnung gestellt. Der Betrag wird zum Beginn des Abrechnungszeitraums per Lastschrift vom Konto des Anmeldenden eingezogen.

Für die Werbung eines neuen Vereins für den Onlineservice von vereinslogistik.com wird dem Anmeldenden der Jahresbeitrag wieder erstattet. Der neue Verein muss dafür bei der Anmeldung angeben, von wem er geworben worden ist.

7. Kontakt

Herausgeber:

vereinslogistik.com

Inhalt und Planung:


DUTYSOFT


EDV-Beratung


Bernd Altmann

Kiebitzgasse 3

85551 Kirchheim

 089 / 904 80 646

 089 / 904 80 648

 0171 / 403 56 62

 Bernd.Altmann@vereinslogistik.com

8. Historie

Erweiterungen September – Dezember 2018:

- Mobil-Version: - Nach dem Login über die Mobil-Version wird die Seite **Aktuelles** angezeigt. Hier sieht man auf einen Blick alle aktuellen persönlichen Informationen (Chats, ungelesene Infos, ...) sowie eine Vorschau der nächsten Termine und Anmeldungen.
- Email-Versand: - Emails können jetzt auch über den **Mailserver der eigenen Email-Adresse** versendet werden. Dafür werden die Kontoeinstellungen dieses Postfachs benötigt, die einmalig zu erfassen sind. Dabei kann das Kennwort der Anmeldeinformationen entweder gespeichert oder bei jedem Versand wieder eingegeben werden. Alle Antworten auf versendete Emails gehen direkt an das persönliche Postfach.
- Beim Versand über den Vereinslogistik-Server werden die Emails über **noreply-*nnn*@vereinslogistik.com** versendet, die Antwortadresse für den Empfänger bleibt aber trotzdem die eigene Email-Adresse. Automatische Antwortmails und Mails mit Informationen, dass Emails nicht zugestellt werden konnten, werden auf dem Vereinslogistik-Server gesammelt und aufbereitet an den Absender weitergeleitet.
- Berichte: - Die Uhrzeiten von Veranstaltungen werden in die Berichte mit übernommen und können bei Auswertungen mit ausgegeben werden.
- Bearbeitung Kalender: - Der Startzeitpunkt für die Anmeldung zu einem Termin kann jetzt vorgegeben werden.
- Die Begrenzung der Anzahl der Teilnehmer für eine Anmeldung kann jetzt inklusive oder exklusive der Trainer vorgegeben werden.
- Administration: - Stammdaten: Für die Vereins-Email-Adresse können die Kontoeinstellungen des Email-Servers eingegeben werden. Emails, die automatisch für den Verein versendet werden (z.B.: Erinnerung an ablaufende Anmeldungen), werden dann direkt über den Emailserver der Vereins-Email-Adresse verschickt.
- Mitglieder-Verwaltung: es kann eine Kündigungsfrist für die Mitgliedschaft eingegeben werden. Diese wird bei der Kündigung eines Mitglieds über die Mitgliederdaten berücksichtigt.
- Mitgliedstypen: Für nicht-Vereinsmitglieder kann zugelassen werden, dass diese Dokumente, die unter dem Tab Informationen vorhanden sind, sehen dürfen.

Erweiterungen Januar – August 2018:

- | | |
|-----------------------|--|
| Login: | - Beim Login kann das Feld für die Eingabe des Passworts lesbar gemacht werden. |
| Aufnahmeantrag: | - Nach der Eingabe der Daten für einen Aufnahmeantrag kann alternativ vorgegeben werden, dass dieser eingescannt an eine vorgegebene Email-Adresse zu versenden ist. |
| Kalenderanzeige: | - Bei Nutzung der Erfassung der Trainerverfügbarkeit können die verfügbaren Trainer alternativ im Kalender angezeigt werden. |
| Termin: | <ul style="list-style-type: none">- Für Berechtigte hat sich die Anmeldung anderer Vereinsmitglieder zu einem Termin geändert: Die Auswahlliste der anzumeldenden Mitglieder ist jetzt mit Hilfe eines Filters zu füllen. Der erstellte Filter kann gespeichert und als Default-Filter verwendet werden. Zukünftig ist die Auswahlliste dann immer sofort mit diesen Mitgliedern gefüllt.- Eine Anmeldung kann jetzt auch über einen Button geändert werden. |
| Teilnehmerliste: | - Bei der Ausgabe der Teilnehmerliste in eine Excel Datei können jetzt zusätzliche Spalten mit festen Werten definiert werden (z.B. für das Meldeformular für WinLaufen) |
| Informationen: | <ul style="list-style-type: none">- Die Sichtbarkeit von Ordnern kann jetzt bei der Erstellung alternativ auch auf Abteilungen oder Teams begrenzt werden. Die Inhalte solcher Ordner sind dann sichtbar für Mitglieder von diesen Abteilungen/Teams und deren Familien. |
| Berichte: | <ul style="list-style-type: none">- Bestehende Berichte können jetzt kopiert werden.- Wenn bei der Auswertung die Einschränkung auf Teams/Mannschaften geändert wird, lässt sich die Auswahlliste der Teilnehmer aktualisieren. |
| Bearbeitung Kalender: | - Der Zuständige für eine Anmeldung kann jetzt aus der Mitgliederliste ausgewählt werden. Wenn dies gemacht wird, werden im Termin die freigegebenen Kontaktdaten des Zuständigen mit angezeigt. |
| Administration: | <ul style="list-style-type: none">- Kalender: es kann festgelegt werden, dass nur der Zuständige für einen Termin (und nicht alle mit Kalenderberechtigung) Änderungen an den Anmeldungen nach Meldeschluss noch vornehmen darf.- Mitglieder-Verwaltung Trainerverfügbarkeit: Trainer können bei ihren Mitgliederdaten ihre Verfügbarkeit erfassen- Mitglieder-Verwaltung: es können Vorgaben für die Qualität der Passworte für die Benutzerzugänge gemacht werden. |

Erweiterungen September – Dezember 2017:

- Teilnehmerliste Termin: - Externe Anmeldungen (von nicht-Mitgliedern) können mit Kalenderberechtigung nachträglich geändert werden.
- Für die Ausgabe der Teilnehmerliste in eine Excel-Datei lassen sich die auszugebenden Spalten inkl. der Überschriften frei definieren. Beliebige Definitionen können dabei gesichert werden.
- Bearbeitung Kalender: - Für weitere Informationen zu einem Termin können jetzt auch Dateien hochgeladen werden.
- Reservierungen: - Bei Reservierungen im Stundenraster gibt es eine Monatsübersicht, aus der per Doppelklick zu einem Tag gewechselt werden kann.
- Fahrtenbuch: - Für den Verantwortlichen des Fahrzeugs steht ein PDF-Dokument zum Ausdruck des kompletten Fahrtenbuchs zur Verfügung.
- Vereine (Verbände): - Bei der Erfassung von Vereinen kann auch eine Kontoverbindung hinterlegt werden. Diese steht auch für Lastschriften zur Verfügung.
- Mitgliederverwaltung: - In der Spendenverwaltung gibt es eine Auswertung, über die Spenden nach Zeitraum/Spender in Excel ausgegeben werden können.
- Administration: - Kalendersynchronisation: Ausgabe öffentliche oder alle Termine
- Terminarten: alte Terminarten können ein- und ausgeblendet werden.

Erweiterungen Mai – August 2017:

- Neue Funktionen: - **Fahrtenbücher**
- **Warteliste für Anmeldungen**
- Informationen: - Die Dateien unter dem Tab Informationen sind jetzt verschlüsselt gespeichert und können dadurch von Suchmaschinen (z.B. Google) nicht mehr gefunden werden.
- Reservierungen: - Reservierungsanfragen können in der Kalenderübersicht mit separaten Farben angezeigt werden.
- Email-Versand: - Emails können jetzt im Hintergrund versendet werden. Dadurch gibt es keine Probleme mehr bei sehr vielen Empfängern oder mit großen Anhängen.
- Mitgliederdaten: - Über die Administration kann ein Feld für einen Firmennamen freigeschaltet werden.
- Es kann bei jedem Mitglied der eingescannte PDF-Aufnahmeantrag hinterlegt werden. Gilt der Antrag für mehrere Mitglieder, kann dieser Antrag auch mehreren Personen zugewiesen werden.
- Mitgliederverwaltung: - Es gibt neue Funktionen für das Zusammenfassen von Adressen und Mitgliedskonten (falls diese doppelt erfasst worden sind).
- Lastschrift Mitgliedsbeiträge: die Daten von Mitgliedern ohne Kontoverbindung werden zur Generierung eines Serienbriefes (Rechnung) in eine Excel-Tabelle ausgegeben.
- Beim Export der Mitgliederdaten können Spalten für eine kurze Anrede (Herr/Frau/Firma) oder eine lange Anrede (Sehr geehrte(r) Frau/Herr ...) ausgegeben werden.
- Buchhaltung: - Sowohl die Buchhaltung wie auch die Berichte können auf einzelne Kostenstellen begrenzt werden. Hat ein Mitglied nur das begrenzte

Buchhaltungsrecht, kann dieses Mitglied auch nur Buchungen für diese Kostenstelle durchführen.

- alte Buchungen können nur noch geändert werden, wenn dies explizit in der Administration freigeschaltet worden ist.

Erweiterungen September 2016 – April 2017:

- | | |
|-----------------------|--|
| Informationen: | - Button für „alle Infos gelesen“ |
| Reservierungen: | - Dauerreservierung bei Reservierung im Stundenraster |
| Berichte: | - Auch bei den Kosten kann die Auswertung auf einzelne Spalten begrenzt werden. |
| Mitglieder-Daten: | <ul style="list-style-type: none">- Das Recht für den Email-Versand kann auf eine Sportart/Abteilung eingeschränkt werden- Bei Spartenbeiträgen wird das Bezahl-Datum angezeigt- Filter: bei selbstdefinierter Checkbox kann nach markierten und auch nach nicht markierten Feldern gefiltert werden |
| Mitgliederverwaltung: | <ul style="list-style-type: none">- Beim Listengenerator können Überschriften definiert werden- Spendenverwaltung mit Druck von Spendenquittungen |
| Administration: | <ul style="list-style-type: none">- bei den Reservierungen kann eine Email-Adresse für die Benachrichtigung von Reservierungsanfragen hinterlegt werden.- es können jetzt auch Spartenbeiträge importiert werden |
- Anleitung zur Einbindung in die Vereins-Homepage per dynamisch großem iframe.

Erweiterungen Juli - August 2016:

- | | |
|-----------------------|--|
| Neue Funktionen: | <ul style="list-style-type: none">- Chat-Gruppen- Reservierungen / Belegungspläne |
| Bearbeitung Kalender: | - es wird angezeigt, wann und von wem ein Termin zuletzt geändert worden ist |
| Mitgliederverwaltung: | - Auswahlmöglichkeit der Spalten beim Export von Mitgliederdaten |
| Administration: | <ul style="list-style-type: none">- Allg. Einstellungen:<ul style="list-style-type: none">o Team-Voranmeldung: bei neuen Terminen/Terminserien können die Mitglieder von Teams automatisch angemeldet werden |

Erweiterung Juni 2016:

Freigabe einer speziellen **Version für mobile Geräte**.

Erweiterungen Februar - Mai 2016:

- Termin: - Es kann zwischen der Anzeige und der Bearbeitung eines Termins hin und her gesprungen werden. Von einem Termin aus kann direkt der Bericht erstellt, bzw. bearbeitet werden.
- Anmeldungen: - Die Anmeldungen können nach der Veranstaltung sortiert werden.
- Email-Versand: - Es kann eine Empfängerliste an den Emailtext angefügt werden.
- Berichte: - Über die Checkbox in der Fertig-Zeile/Kosten-Spalte kann ein Bericht als abgerechnet gekennzeichnet werden.
- Neue Filterfunktion: - Bei den Mitglieder-Daten, dem Email-Versand und bei der Erstellung verschiedener Listen gibt es eine neue gemeinsam **Filter-Funktion**. Es können Filter für Wiederverwendungen gespeichert werden.
- Mitgliederverwaltung: - Zur Erstellung individueller Listen gibt es jetzt einen **Listengenerator**.
- Administration: - Allg. Einstellungen:
 - o Termine auch bei 2. Kategorie anzeigbar machen
 - o Termin ohne Kategorie optional immer anzeigen
 - o Kopie von Aufnahme/Kündigungs-Emailbestätigungen an Vereinsvertreter senden
 - o Email-Texte für Aufnahme und Kündigung- Definition von Feldern für Mitgliederdaten:
 - o Möglichkeit der Änderung von selbstdefinierten Feldern einzuschränken auf alle Mitglieder, Mitglieder mit begrenzter oder mit voller Berechtigung zur Mitgliederverwaltung

Erweiterungen Mai 2015 - Januar 2016:

- Login: - Das automatische Login über ein Cookie wurde aus Sicherheitsgründen entfernt
- Berichte: - Die Auswertungen stehen auch im Excel-Format zur Verfügung
- Mitglieder-Daten: - Das Recht für die begrenzte Mitgliederverwaltung kann auf eine Sportart/Abteilung eingeschränkt werden
- Für das SEPA-Mandat gibt es ein Feld für das Mandatsdatum
- Mitgliederverwaltung: - Die Auswahl der Daten für den Export kann über die Filter-Einstellungen bei den Mitglieder-Daten erfolgen
- Administration: - Stammdaten: alternative Email-Adresse für den Rechnungsversand
- Terminarten: *nicht anzeigen* von Terminarten in der Kalenderanzeige
- Felder für Mitglieder-Daten: neue Art: Datumsfeld
- Einbindung Web-Seite: - **Anzeige einer Terminvorschau**