

# Benutzerhandbuch



*Stand: August 2017*

Dieses Handbuch zum Verwaltungsprogramm AthletX wird regelmäßig aktualisiert und mit Mustern aus der Praxis ergänzt. Sollten Ihnen in Ihrer täglichen Arbeit Vorschläge zur Verbesserung bzw. Erweiterung von Funktionen einfallen, bitten wir um eine kurze Mitteilung an:

QUAINTIX digitale Medien  
Schellingstraße 17 22089 Hamburg  
Telefon: 040/ 947 947 48  
E-Mail: [service@athletx.de](mailto:service@athletx.de)

© Copyright 2017, QUAINTIX digitale Medien, Hamburg. Alle Rechte vorbehalten

Alle Teile dieses Handbuchs und der mitgelieferten Software unterliegen dem Urheberrecht. Vervielfältigung oder Verbreitung - ganz oder in Auszügen - ist nur mit schriftlicher Genehmigung von QUAINTIX digitale Medien gestattet. Zu widerhandlungen verpflichten zu Schadensersatz.

Schutzmarken:

Adobe PDF® ist ein eingetragenes Warenzeichen von Adobe Systems Incorporated.

Excel® ist eine eingetragene Marke der Microsoft Corporation.

QR Code® ist ein eingetragenes Warenzeichen von Denso Wave Incorporated.

Google Maps® und Google Chrome sind eingetragene Marken der Google Corporation.

Mozilla und Firefox sind eingetragene Warenzeichen der Mozilla Foundation.

Safari ist eine eingetragene Marke von Apple Inc.

Andere Bezeichnungen können Marken oder eingetragene Warenzeichen anderer Rechteinhaber sein. Sie dienen ausschließlich Erkennungszwecken und implizieren keine freie Verwendbarkeit.

Haftungsausschluss:

Dieses Benutzerhandbuch wurde von QUAINTIX mit der gebotenen Sorgfalt und Gründlichkeit für die Anwender der Software AthletX erstellt. QUAINTIX übernimmt keinerlei Gewähr für die Aktualität, Korrektheit, Vollständigkeit oder Qualität der Angaben im Handbuch. Ebenso wird keine Garantie gegeben, dass die Software den spezifischen Anforderungen des Lizenznehmers entspricht. QUAINTIX haftet keinesfalls und niemanden gegenüber für kollaterale, zufällige, indirekte oder Mängelfolgeschäden, die sich aus dem Kauf oder der Benutzung von AthletX ergeben. QUAINTIX behält sich das Recht vor, jederzeit AthletX zu revidieren und zu verändern. Dieses Handbuch stellt eine technische Hilfestellung dar. Es hat für die Rechtsanwendung keine präjudizierende Wirkung und begründet keinerlei Rechtsansprüche.

Impressum:

Herausgeber: QUAINTIX digitale Medien | Schellingstraße 17 22089 Hamburg

Ansprechpartner: Florian Hansmann | Telefon: 040/ 947 947 48 | E-Mail: [hansmann@quaintix.com](mailto:hansmann@quaintix.com)

Stand: 1. Auflage | August 2017

[www.quaintix.com](http://www.quaintix.com)

# Inhaltsverzeichnis

|   |    |
|---|----|
| Einleitung .....  | 6  |
| 1. Startseite .....                                     | 7  |
| 2. Sportangebot.....                                    | 8  |
| 2.1 Sportangebot suchen .....                           | 8  |
| 2.2 Sportangebot hinzufügen / bearbeiten.....           | 9  |
| 3. Sportarten.....                                      | 14 |
| 3.1. Sportart suchen .....                              | 14 |
| 3.2. Sportart erstellen / bearbeiten .....              | 15 |
| 4. Sportstätten.....                                    | 17 |
| 4.1. Sportstätten suchen.....                           | 17 |
| 4.2. Sportstätten erstellen / bearbeiten .....          | 18 |
| 5. Personen .....                                       | 21 |
| 5.1 Personen suchen .....                               | 21 |
| 5.2 Personen erstellen / bearbeiten .....               | 23 |
| 6. Institutionen.....                                   | 28 |
| 6.1 Institutionen suchen.....                           | 28 |
| 6.2 Institutionen erstellen / bearbeiten.....           | 29 |
| 7. Schlüssel .....                                      | 31 |
| 7.1 Schlüsselsuche .....                                | 31 |
| 7.2 Schlüssel erstellen / bearbeiten.....               | 32 |
| 8. Wissensdatenbank .....                               | 34 |
| 8.1 Wissensdatenbanksuche .....                         | 34 |
| 8.2 Wissensdatenbankeintrag erstellen / bearbeiten..... | 35 |
| 9. Raumverwaltung.....                                  | 36 |
| 9.1 Raumbuchungssuche .....                             | 36 |
| 9.2 Raumbuchungen erstellen / bearbeiten.....           | 37 |

|   |    |
|---|----|
| 10. Lehrkräftehonorar .....                 | 38 |
| 11. Pauschalen .....                        | 40 |
| 12. Ferienplan .....                        | 42 |
| 13. Ausweise .....                          | 43 |
| 14. Buchungen .....                         | 44 |
| 15. Verteilerlisten / Versand .....         | 45 |
| 16. Kalender .....                          | 49 |
| 17. Releases .....                          | 50 |
| 18. Mein Profil .....                       | 51 |
| 19. Events .....                            | 52 |
| 19.1 Events suchen .....                    | 52 |
| 19.2 Events erstellen / bearbeiten .....    | 53 |
| 20. Kursbuchungen .....                     | 60 |
| 21. Administration .....                    | 61 |
| Hardware- bzw. System-Voraussetzungen ..... | 64 |
| Referenzen .....                            | 65 |
| Abbildungsverzeichnis .....                 | 66 |

## **Einleitung**

AthletX dient zur Verwaltung von Vorgängen in einem Sportverein jenseits der Mitgliederverwaltung - von der Hallen- und Sportangebotsorganisation bis zur direkten Kommunikation mit den Personen, die für den reibungslosen Sportbetrieb notwendig sind (Trainer, Hausmeister etc.). AthletX ermöglicht diese Verwaltung ohne kommerzielle Zusatzsoftware, die häufig noch separat für jeden Arbeitsplatz erworben werden müsste (Word, Excel etc.). Mit diesem Dokument soll ein kurzer Überblick der zum jetzigen Zeitpunkt enthaltenen Funktionen gegeben werden. Erklärt werden nacheinander die einzelnen Reiter des Programms. Die einzelnen Reiter sind je nach Benutzergruppen (s. Kapitel „Administration“) individuell konfigurierbar.

# 1. Startseite

Die Startseite dient als internes Kommunikationsfeld für Mitarbeiter. Da häufig kein eigenes E-Mail-Postfach für jeden Mitarbeiter bzw. für jede Aushilfe eines Vereins angelegt wird, ermöglicht die Startseite die Kommunikation zwischen Mitarbeitern und Aushilfen untereinander. Es können so Aufgaben koordiniert und delegiert werden. Über die Startseite können Gruppen oder Einzelpersonen angeschrieben werden. Der Versand der internen und SMS-Nachrichten kann eingesehen werden. Außerdem bietet die Startseite einen Überblick von vergangenen, aktuellen und zukünftigen Geburts- und Jahrestagen.

Startseite | Sportangebot | Sportarten | Sportstätten | Personen | Institutionen | Schlüssel | Wissensdatenbank | Raumverwaltung | Lehrkräftehonorar | Pauschalen | Ferienplan | Ausweise | Buchungen | Verteilerlisten/Versand | Kalender | Vertretungsliste | Releases | mein Profil | Events | Kursbuchungen | Administration

Nicole abmelden

+ neue pers. Nachricht | neue globale Nachricht

**Globale Pinnwand**

| GRUPPE  | DATUM            | NACHRICHT                        | STATUS             | AKTION |
|---------|------------------|----------------------------------|--------------------|--------|
| [Admin] | 01.06.2012 12:49 | Sportdatenbank-Schulung: AthletX | noch nicht gelesen |        |

**Persönliche Nachrichten**

| SENDER                           | DATUM | NACHRICHT | STATUS | AKTION |
|----------------------------------|-------|-----------|--------|--------|
| noch keine Nachrichten erhalten! |       |           |        |        |

+ gesendete Nachrichten

+ SMS-Versand

**Jahrestage in der letzten Woche**

+ Jahrestage heute

+ Jahrestage in den nächsten 3 Tagen

**ATHLETX**

Abb. 1: Startseite

Über das Feld „neue pers. Nachricht“ lassen sich Nachrichten intern an AthletX-Nutzer versenden. Über das Feld „neue globale Nachricht“ lassen sich Nachrichten an unter „Administration“ erstellte Benutzergruppen (Bsp.: Administratoren, Buchhaltung etc.) versenden. Empfangene, an eine Einzelperson gerichtete Nachrichten erscheinen unter „Persönliche Nachrichten“, Gruppennachrichten unter „Globale Pinnwand“.

## 2. Sportangebot

Der Reiter "Sportangebot" dient zur Erstellung und Pflege unbegrenzter und zeitlich beschränkter Angebote. Die Übersichtsmaske kann gleichzeitig als Beratungstool genutzt werden.

### 2.1 Sportangebot suchen

Die Sportangebotssuche kann mehrere Suchkomponenten gleichzeitig erfassen

Beispiel: "Mein 10-jähriger Sohn möchte eine Ballsportart machen und hat am Montag und Donnerstag Zeit".

Nach oben genanntem Beispiel kann nach den Komponenten Schwerpunkt („Ballsport“), Wochentag („Montag“ und „Donnerstag“) und Alter („10“) gesucht werden. Die Ergebnisse der Suche werden auf der rechten Seite angezeigt. Bei jeder hinzugefügten Information wird die Liste der Ergebnisse reduziert und liefert somit umgehend das richtige Angebot. Angezeigt werden können die Suchergebnisse für eine bestimmte, unter KW ausgewählte Kalenderwoche, alle vergangenen, aktuell und zukünftig stattfindenden Sportangebote und die Sportangebote für die nächsten 120 Tage. Die genaue Anzahl der Tage der Sportangebotvorschau lässt sich nach Belieben unter „Administration“ einstellen.

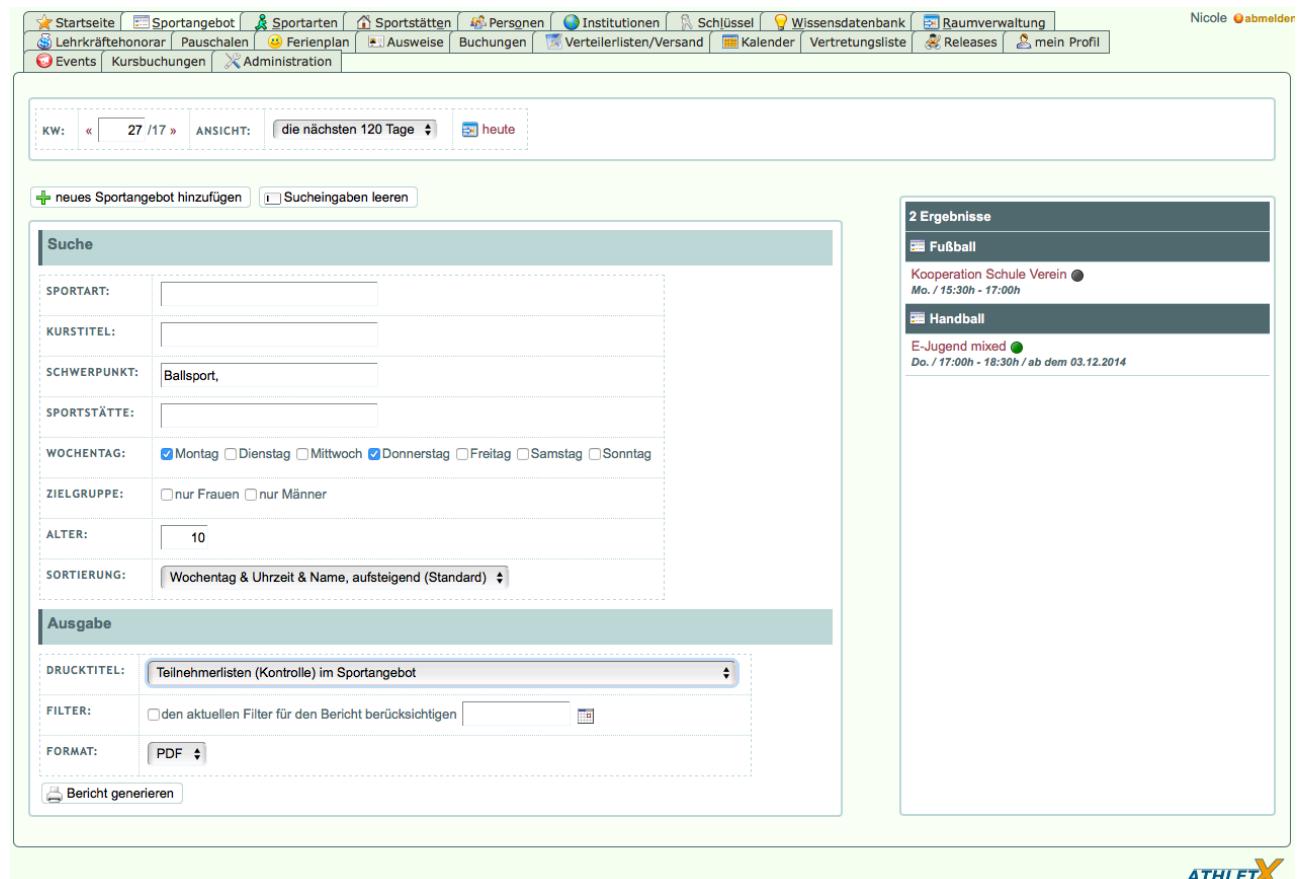


Abb. 2: Suche Sportangebot

Es besteht außerdem die Möglichkeit, Listen aus dem Sportangebot zu generieren. Es können sowohl Listen des kompletten Sportangebots als auch Listen einzelner Suchen ausgegeben werden. Um sich eine Liste der aktuellen Suche ausgeben zu lassen, muss das Häkchen bei „den aktuellen Filter für den Bericht berücksichtigen“ gesetzt werden. An gleicher Stelle kann ein Startdatum eingesetzt werden. Dadurch werden in der ausgegebenen Liste nur die Sportangebote ab dem angegebenen Datum angezeigt. Die Dateiausgabe geschieht wahlweise als PDF- oder CSV-Dokument über den Button „Bericht generieren“.

DRUCKTITEL: Teilnehmerlisten (Kontrolle) im Sportangebot

FILTER:  den aktuellen Filter für den Bericht berücksichtigen 27.07.2017

FORMAT: PDF

Bericht generieren

Abb. 3: Ausgabe Sportangebot

Mit „Sucheingaben leeren“ können die ausgewählten Filter wieder zurückgesetzt werden.

## 2.2 Sportangebot hinzufügen / bearbeiten

Über das Anklicken eines Sportkurses werden alle Informationen angezeigt, die zu dem Kurs hinterlegt worden sind.

Über „neues Sportangebot hinzufügen“ können neue Sportangebote erstellt werden. Jedem Angebot können Laufzeit, Wiederholungsrate, Sportstätte(n), Lehrkräfte, Schwerpunkte, Gebühren etc. zugewiesen werden.

Unter Hauptdaten werden allgemeine Informationen über den entsprechenden Sportkurs eingetragen (z.B. Sportart, Kurstitel, Beschreibung, Notiz, Zeilgruppe, Alter etc.). Für Workshopveranstaltungen besteht durch das Setzen des Häkchens bei „online buchbar“ für interessierte Kunden die Möglichkeit, ihre Anmeldung für den Kurs direkt über die Website vorzunehmen. Außerdem kann angegeben werden, bis wann die Buchungen geschehen müssen. Unter „Bild“ kann dem Sportangebot ein Bild hinzugefügt werden.

In den meisten Fällen handelt es sich um regelmäßig stattfindende Sportkurse. Unter Zeiten werden dafür die genaue Uhrzeit, die Wochentage, die Wiederholungsrate sowie das genaue

| Hauptdaten    |  | Bild   |
|---------------|--|--|
| SPORTART:     | Musterball   |   |
| FARBE:        | in Planung   | <br>kein Foto   |
| KURSTITEL:    | Musterball für Kinder  | #3703  |
| BESCHREIBUNG: | Spaßiger Mustersport für Jung und Alt!   |  |
| NOTIZ:        |  |  |
| ZIELGRUPPE:   | <input checked="" type="checkbox"/> weiblich <input checked="" type="checkbox"/> männlich  | ALTERSBEREICH: von 6 bis 12  |
| ZEITEN:       | Mo., Mi. / 10:00h - 11:30h   |  |
| BUCHUNG:      | <input type="checkbox"/> online buchbar<br><input checked="" type="checkbox"/> Anzahl Termine  | buchbar bis: <input type="text"/> (Format: TT.MM.JJJJ)  |
| SPORTSTÄTTEN: |  Musterplatz (MP)   |  |
| LEHRKRÄFTE:   |  Petra Muster,  Ali Muster Musteri |  |

Abb. 4: Sportangebot erstellen / bearbeiten (Hauptdaten)

Datum eingetragen. Bei regelmäßig stattfindenden Sportkursen empfiehlt es sich, nur das Startdatum „Datum (von)“ einzutragen. Unter „Veröffentlichen“ kann angegeben werden, ob bzw. wann und wie lange das Sportangebot auf der Website erscheinen soll. Bei regelmäßig stattfindenden Sportkursen kann die „Veröffentlichen“-Funktion genutzt werden, um z.B. neue Angebote anzulegen, sie aber noch nicht auf der Website zu veröffentlichen, inaktive Kurse durch den Status „Nicht veröffentlichen“ von der Website nehmen, etc.

| Zeiten   |   | Veröffentlichen   |   |
|--|---|---|---|
| UHRZEIT (VON):   | <input type="text" value="10:00"/><br>(Format: HH:MM)   | UHRZEIT (BIS):  | <input type="text" value="11:30"/><br>(Format: HH:MM)   |
| DATUM (VON):   | <input type="text"/><br><br>(Format: TT.MM.JJJJ) | DATUM (BIS):  | <input type="text"/><br><br>(Format: TT.MM.JJJJ) |
| <input type="radio"/> Einmal<br><input type="radio"/> Täglich<br><input checked="" type="radio"/> Wöchentlich<br><input type="radio"/> Monatlich<br><input type="radio"/> Jährlich |   | Jede/Alle <input type="text" value="1"/> Woche(n) am<br><input checked="" type="checkbox"/> Montag <input type="checkbox"/> Dienstag <input checked="" type="checkbox"/> Mittwoch <input type="checkbox"/> Donnerstag<br><input type="checkbox"/> Freitag <input type="checkbox"/> Samstag <input type="checkbox"/> Sonntag |   |
|  |   | STATUS:   | <input type="checkbox"/> nicht veröffentlichen  |
|  |   | VON:  | <input type="text"/><br>(Format: TT.MM.JJJJ)   |
|  |   | BIS:  | <input type="text"/><br>(Format: TT.MM.JJJJ)   |

Abb. 5: Sportangebot erstellen / bearbeiten (Zeiten und Veröffentlichung)

Unter „Sportstätte“ und „Schwerpunkte“ können die entsprechenden Veranstaltungsorte und Kursschwerpunkte angegeben werden. Die Schwerpunkte müssen vorher unter „Administration“ angelegt werden. Unter „Gebühren“ werden die Preise für Workshops / für das Sportangebot ausgewählt, die nicht allein durch Gebühren für Mitglieder bzw. Nichtmitglieder zu erfassen sind (z.B. Gebühren für Familien).

| <input type="checkbox"/> Sportstätten <input type="button" value="hinzufügen"/> |  | <input type="checkbox"/> Schwerpunkte <input type="button" value="hinzufügen"/> |  |
|---|--|---|--|
| SPORTSTÄTTE   |  | AKTION  |  |
| Musterplatz   |  | <input type="button" value=""/>   |  |
| SCHWERPUNKT   |  | AKTION  |  |
| Ballsport   |  | <input type="button" value=""/>   |  |
| Neu   |  | <input type="button" value=""/>   |  |

| <input type="checkbox"/> Gebühren <input type="button" value="hinzufügen"/> |         |           |             |             |                                 |
|---|---------|-----------|-------------|-------------|---------------------------------|
| TITEL   | GEBÜHR  | KOMMENTAR | DATUM (VON) | DATUM (BIS) | AKTION                          |
| Beitragstufensystem   | 12,00 € |           | -           | -           | <input type="button" value=""/> |

Abb. 6: Sportangebot erstellen / bearbeiten (Sportstätten, Schwerpunkte, Gebühren)

Unter „Lehrkräfte“ werden die Trainer für den Kurs ausgewählt. Hier kann eingegeben werden, welcher Trainer aufgrund welcher Lizenz in welchem Zeitraum den ausgewählten Kurs unterrichtet. Es kann unter „Ausgabe“ außerdem ausgewählt werden, in welcher Form der Name der ausgewählten Person auf der Website erscheint. Über den Button „Aktion“ können diese Angaben bearbeitet werden. Wird aufgrund eines Trainerausfalls Ersatz für einen Kurs gesucht, kann über die Auswahl „Ersatz finden“ nach einem passenden Ersatztrainer gesucht werden.

| <input type="checkbox"/> Lehrkräfte  Ersatz finden <input type="button" value="hinzufügen"/> <input type="button" value="Verteilerliste"/> |                  |                        |         |                              |                                 |
|--|------------------|------------------------|---------|------------------------------|---------------------------------|
| NAME, VORNAME  | TELEFON (PRIVAT) | TELEFON (GESCHÄFTLICH) | AUSGABE | LIZENZART                    | AKTION                          |
| Muster, Max  | 040 /123 456 78  | -                      | Ja, V&N | Jugendtrainer - Musterball   | <input type="button" value=""/> |
| Muster, Petra  | 765 432 10       | -                      | Ja, V&N | Jugendtrainer - "Musterball" | <input type="button" value=""/> |
| Musteri, Ali Muster  | 040 654 543 32   | 040 34567890           | Ja, V&N | -                            | <input type="button" value=""/> |

Abb. 7: Sportangebot erstellen / bearbeiten (Lehrkräfte)

Dabei werden die Eckdaten des Kurses (Wochentag, Uhrzeit und Kategorie) automatisch in die Suche übernommen. Auf der oberen rechten Seite erscheinen die Ergebnisse der Suche. Die Ergebnisse der Suche richten sich nach den unter „Personen“ eingetragenen Verfügbarkeiten und Kategorien. Außerdem gibt es diverse weitere Suchmöglichkeiten. Es kann direkt nach Namen, Institutionen, Funktionen, Sportstätten, Sportarten und Ausbildungen / Bescheinigungen gesucht

werden. Über das Setzen des Häkchens „Im Sportangebot“ werden nur die im aktuellen Sportangebot aktiven Personen angezeigt. Über „inaktive einblenden“ werden auch diejenigen Personen berücksichtigt, die zurzeit inaktiv sind. Eine gründliche Datenpflege ist demnach Voraussetzung für die automatische Ersatztrainersuche.

Abb. 8: Sportangebot Ersatztrainersuche

Eine Liste der potentiellen Ersatztrainer kann als PDF- bzw. CSV-Datei ausgegeben werden. Außerdem können diese über die „Verteilerliste“ per Mail, SMS etc. direkt angeschrieben werden. Je nach gewünschter Benachrichtigungsart müssen die entsprechenden hinterlegten Kontaktdaten ausgewählt werden. Sollen einzelne Personen aus der angezeigten Liste nicht kontaktiert werden, können diese über das Symbol unter der Spalte „Art“ ausgelassen werden.

Unter „Plätze“ kann die minimale und maximale Teilnehmerzahl des ausgewählten Kurses angegeben werden sowie die Anzahl der Teilnehmer an einzelnen Kurstagen.

Bei den Standardgebühren werden die Gebühren für den ausgewählten Kurs für Mitglieder und Nicht-Mitglieder eintragen.

| <input type="checkbox"/> Plätze |    | <input type="checkbox"/> Standardgebühren  |                      |
|---------------------------------|----|--|----------------------|
| PLÄTZE MINIMAL:                 | 8  | NICHTMITGLIEDER:   | 10,00<br>€           |
| PLÄTZE INSGES.:                 | 20 | MITGLIEDER:  | 5,00<br>€            |
| TEILNEHMER:                     | 17 | 31.07.2017  | (Format: TT.MM.JJJJ) |

Abb. 9: Sportangebot erstellen / bearbeiten (Plätze und Standardgebühren)

### 3. Sportarten

Über den Reiter „Sportarten“ können die einzelnen Sportarten erstellt, bearbeitet und gesucht werden.

#### 3.1. Sportart suchen

Wie beim Sportangebot fungiert die Sportarten-Übersicht als Suchmaske. Über den Button „Sportartplan anzeigen“ kann ein Stundenplan der entsprechend ausgewählten Sportart generiert werden. Die Dateiausgabe geschieht auch hier wahlweise als PDF- oder CSV-Dokument über den Button „Bericht generieren“. Um sich eine Liste der aktuellen Suche ausgeben zu lassen, muss das Häkchen bei „den aktuellen Filter für den Bericht berücksichtigen“ gesetzt werden. Mit „Sucheingaben leeren“ können die ausgewählten Filter wieder zurückgesetzt werden

| Sportarten (83 insgesamt) |  |
|---------------------------|--|
| Aerobic & Workout         | Mit diesem Angebot erreichen Sie Fitness ... |
| Aikido                    | Aikido ist eine moderne Japanische Kampf ... |
| Badminton                 | Badminton ist eine der schnellsten Rakte ... |
| Ballett                   | Ballett ist Spitzel Dreijährige sind zur ... |
| Basketball                | Schon seit Jahrzehnten ist Basketball ni ... |
| Beachvolleyball           | Beachvolleyball ist eine Spaß- bzw. Fun- ... |
| Breakdance                | Lerne Tricks, Sprünge und Moves! Breakda ... |
| Bürozeit                  | nicht veröffentlicht                         |
| Dance                     | Dieses Angebot ist ideal für alle Hiphop ... |
| Faustball                 | Faustball ist ein Rückschlagspiel, bei d ... |
| Fechten                   | Fechten - die Kunst zu treffen, ohne get ... |
| Feldenkrais               | Bewusstheit durch Bewegung: Gelassen wie ... |
| Fitness-Studio            | Nach einer persönlichen Eingangsanalyse ...  |
| Flamenco                  | Flamenco ist ein stolzer Tanz und förder ... |

Abb. 10: Suche Sportart

### 3.2. Sportart erstellen / bearbeiten

Die Sportarten werden unter diesem Reiter außerdem erstellt bzw. bearbeitet. Sie können hier mit den entsprechenden Informationen versehen werden. Bei den Hauptdaten wird die Sportart benannt sowie mit einem Kürzel, dem Gründungstag und einem Bild oder Piktogramm versehen. Außerdem kann auch hier die Veröffentlichung der Sportart auf der Website mit der Auswahl „nicht veröffentlichen“ ausgeschaltet werden. Hier kann außerdem ein Sportartplan generiert werden. In diesem Sportartplan werden alle Sportkurse in Form eines Stundenplans angezeigt, denen über die Sportangebotserstellung die ausgewählte Sportart zugewiesen wurde.

| Hauptdaten                    |  | Bild  |
|-------------------------------|--|---|
| SPORTART:                     | Musterball   |                  |
| KÜRZEL:                       | mb   | <br>kein<br>Foto |
| GRÜNDUNGSTAG:                 | 04.07.2017 <br>(Format: TT.MM.JJJJ) |   |
| STATUS:                       | <input type="checkbox"/> nicht veröffentlichen   |   |
| VERTRETUNGSMELDUNG AN:        |  |   |
| VERTRETUNGEN FREIGEBEN DURCH: |  |   |
| STUNDENPLAN:                  |  Sportartplan anzeigen            |   |

Abb. 11: Sportart erstellen / bearbeiten (Hauptdaten)

Unter Sportartattribute können der Sportart Attribute wie beispielsweise „Ballsportart“ oder „Budosportart“ zugewiesen werden.

| Sportartattribute  hinzufügen |   |
|--|---|
| ATTRIBUT   | ACTION  |
| Ballsport  |  |

Abb. 12: Sportart erstellen / bearbeiten (Sportartattribute)

Unter „Personen“ werden sämtliche Personen eingetragen, die mit der ausgewählten Sportart zu tun haben. Über „hinzufügen“ können die Personen ausgewählt, ihre Funktion (z.B. 1. Jugendwart, Ansprechpartner, Jugendtrainer, sportliche Leitung etc.) sowie Beginn und Ende der Tätigkeit im Zusammenhang mit der Sportart ausgewählt werden.

| <span style="color: #808080;">-</span> Personen <span style="color: #808080;">+</span> hinzufügen |                   |                     |                        |        |
|---|-------------------|---------------------|------------------------|--------|
| NAME, VORNAME   | FUNKTION          | TELEFON (PRIVAT)    | TELEFON (GESCHÄFTLICH) | AKTION |
| Muster, Max   | Betreuer          | 0187 456 789 123    |                        |        |
| Muster, Petra   | Ansprechpartnerin | 765 432 10          |                        |        |
| Musterfrauen, Dagmar  | Sportlehrerin     | 0123 76 65 54 43 32 |                        |        |
| Musteri, Ali Muster   | Sportlehrer       | 040 654 543 32      |                        |        |

Abb. 13: Sportart erstellen / bearbeiten (Personen)

Unter „Texte für das Sportangebot“ Informationen zur Sportart eingetragen werden.

- Texte für das Sportangebot

|                        |  |
|------------------------|--|
| TEXT ZU KONTAKTPERSON: | Abteilungsleiterin   |
| KONTAKTPERSON:         | Muster, Petra  |
| KURZINFO:              | Stellv. Abteilungsleiter: Max Muster / Beitragsstufe 5   |
| BESCHREIBUNG:          | <p>In keinem anderem Land ist die Mannschaftssportart Musterball so beliebt wie in Musterland. Gerade in den letzten Jahren erfuhr der Musterball einen großen Schub. Seien auch Sie dabei und ...</p> <p> <a href="#">Sportartplan anzeigen</a></p> |

Abb. 14: Sportart erstellen / bearbeiten (Hauptdaten)

# 4. Sportstätten

Die Rubrik "Sportstätten" ermöglicht das Pflegen der benutzten Sportanlagen. Hier werden Adresse (mit Geokoordinaten), Ansprechpartner, Kosten, sowie Verfügbarkeit- und Sperrzeiten eingetragen. Gleichzeitig können dort auch die vorhandenen Schließzylinder verwaltet werden. Aus diesem Punkt heraus können auch bequem Stundenpläne der Sportstätten, sowie individuell zusammengestellte Vergleiche von Sportstätten erzeugt werden.

## 4.1. Sportstätten suchen

Auch hier ist die Sportstätten-Übersicht gleichzeitig die Suchmaske. Es können Listen aller bzw. Ausgewählter Sportstätten generiert werden. Die Dateiausgabe geschieht auch hier wahlweise als PDF- oder CSV-Dokument über den Button „Bericht generieren“. Um sich eine Liste der aktuellen Suche ausgeben zu lassen, muss das Häkchen bei „den aktuellen Filter für den Bericht berücksichtigen“ gesetzt werden. Mit „Sucheingaben leeren“ können die ausgewählten Filter wieder zurückgesetzt werden. Außerdem können Sportstätten miteinander verglichen werden. Favoritenvergleiche können über die Funktion „Plan hinzufügen“ erstellt und gespeichert werden. Dies ist von Vorteil, wenn mehrere Sportstätten verglichen werden sollen, um beispielsweise Kurse von einer Sportstätte in eine andere verlegen können (z.B. Vergleich von „Dreifeldhalle links“, „Dreifeldhalle Mitte“ und „Dreifeldhalle rechts“). Die Speicherung der Vergleichspläne funktioniert benutzerabhängig.

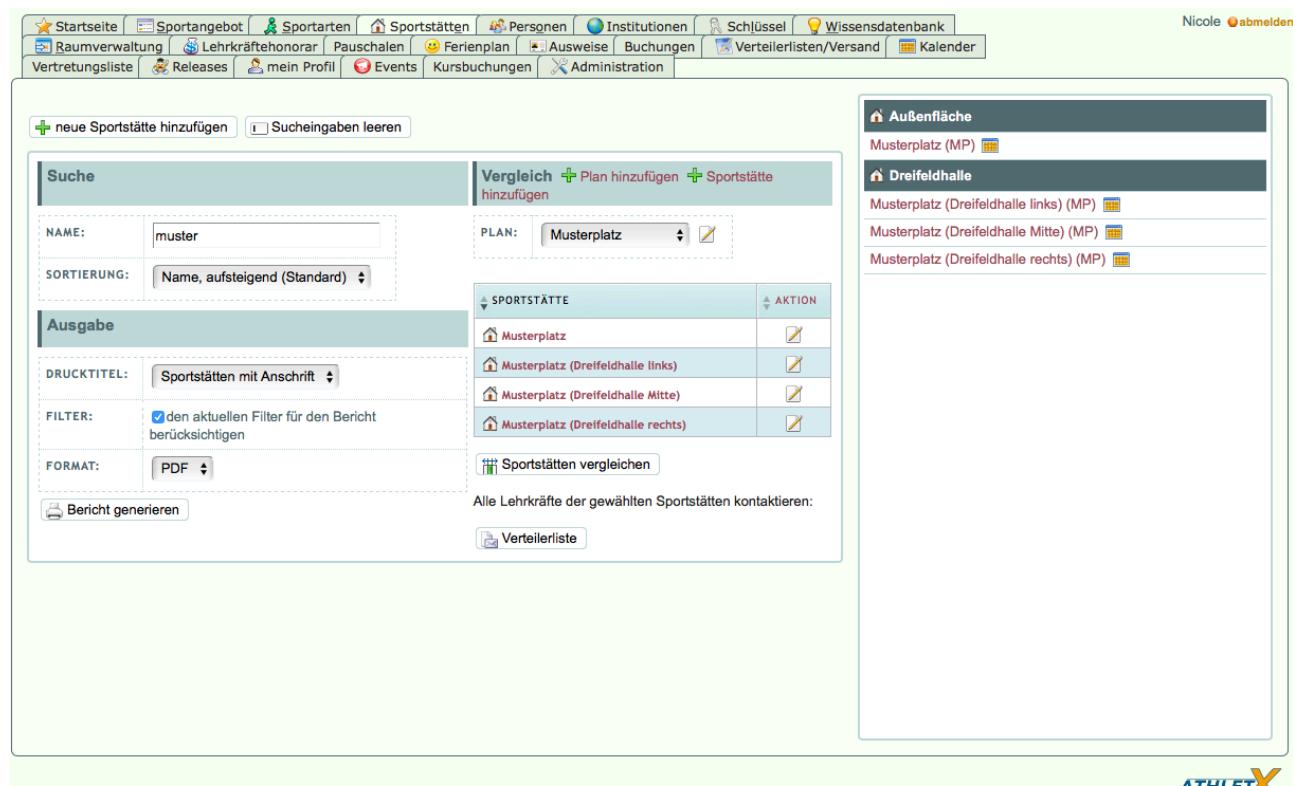


Abb. 15: Suche Sportstätte

Über die Auswahl „Verteilerliste“ können alle Lehrkräfte der gewählten Sportstätten per Mail, SMS etc. direkt kontaktiert werden. Je nach gewünschter Benachrichtigungsart müssen die entsprechenden hinterlegten Kontaktdaten ausgewählt werden. Sollen einzelne Personen aus der angezeigten Liste nicht kontaktiert werden, können diese über das Symbol unter der Spalte „Art“ ausgelassen werden.

## 4.2. Sportstätten erstellen / bearbeiten

In den „Hauptdaten“ werden Name, Kürzel, Sportstättenart, verantwortliche Person, verwaltende Institution, Gruppen sowie Bemerkungen zur jeweiligen Sportstätten angegeben. Außerdem können Sportstätten über das Häkchen „online buchbar“ vereinsexternen Personen oder Institutionen über die Website zur Verfügung gestellt werden. Gibt es eine Bildergalerie zur ausgewählten Sportstätte, kann ein Link zu dieser Galerie hinzugefügt werden. Über den Button „Sportstättenplan anzeigen“ kann ein Stundenplan der Sportstätte generiert werden. In den Sportstättenplänen kann bei Bedarf - über einen Rechtsklick auf die einzelnen Sportangebote - angegeben werden, ob ein Sportangebot ausfällt bzw. durch wen dieses über welchen Zeitraum vertreten wird.

| Hauptdaten               |   |
|--------------------------|---|
| NAME:                    | Musterplatz   |
| KURZNAME:                | MP  |
| SPORTSTÄTTENART:         | Außenfläche   |
| VERANTWORTLICHE PERSON:  | Mustermännchen, Uwe<br>    |
| VERWALTENDE INSTITUTION: | Muster SV<br>            |
| GRUPPEN:                 | Es sind noch keine Gruppen zugewiesen<br>Diese können in der Administration zugeordnet werden.                |
| BEMERKUNG:               | Musterplatz eignet sich für sämtliche Ballsportarten, z.B.<br>Musterball                                      |
| ONLINE BUCHBAR:          | <input type="checkbox"/> die Sportstätte kann online gebucht werden   |
| LINK ZUR GALLERIE:       |                          |
| PLÄNE:                   |  Sportstättenplan anzeigen |

Abb. 16: Sportstätte erstellen / bearbeiten (Hauptdaten)

Unter „Adresse“ werden die Adressdaten angegeben. Das Adressfeld wird automatisch mit Geokoordinaten ausgestattet, sodass die Sportstätte über „Ort auf der Karte anzeigen“ direkt auf Google Maps angezeigt werden kann.

| Adresse       |                |      |   |
|---------------|----------------|------|---|
| STRASSE:      | Musterplatz 6a |      |   |
| POSTLEITZAHL: | 12345          | ORT: | Musterhausen                                    |
| STADTTEIL:    |                |      |   |
| KOORDINATEN:  | 0,000000       | /    | 0,000000 <a href="#">Ort auf Karte anzeigen</a> |

Abb. 17: Sportstätte erstellen / bearbeiten (Adresse)

Neben den Verfügbarkeiten der Sportstätte unter „Zeiten“ können auch unter „Sperrzeiten“ zeitlich begrenzte Sportstättenschließungen und deren Gründe vermerkt werden.

| Zeiten  hinzufügen |       |       |          |          |
|--------------------|-------|-------|----------|----------|
| ▼ TAG              | ▼ VON | ▼ BIS | ▼ GEBÜHR | ▼ AKTION |
| Mo.                | 14:00 | 21:00 | 5,00     |          |
| Di.                | 14:00 | 21:00 | 5,00     |          |
| Mi.                | 14:00 | 21:00 | 5,00     |          |
| Do.                | 14:00 | 21:00 | 5,00     |          |
| Fr.                | 14:00 | 21:00 | 5,00     |          |
| Sa.                | 08:00 | 22:00 | 5,00     |          |
| So.                | 08:00 | 18:00 | 5,00     |          |

| Sperrzeiten  hinzufügen |            |                |          |
|-------------------------|------------|----------------|----------|
| ▼ VON                   | ▼ BIS      | ▼ GRUND        | ▼ AKTION |
| 03.07.2017              | 16.07.2017 | Halle gesperrt |          |
| 16.10.2017              | 29.10.2017 | Ferien         |          |

Abb. 18: Sportstätte erstellen / bearbeiten (Zeiten / Sperrzeiten)

Außerdem können die in der Sportstätte genutzten Schließzylinder eingegeben und somit verwaltet werden (z.B. Schloss „Clubhaus“, „Umkleide Damen“, „Trainerraum“ etc.). Die einzelnen Schlüssel zu den jeweiligen Schließern werden unter dem Reiter „Schlüssel“ erstellt und können den befugten Personen unter dem Reiter „Personen“ zugewiesen werden.

| Schlösser  hinzufügen |  |
|--|--|
| NAME   | AKTION   |
| Gymnastikhalle   |   |
| Haupteingang   |   |
| Tennisplatz 1  |   |
| Tennisplatz 2  |   |
| Trainerzimmer  |   |
| Umkleide Damen   |   |
| Umkleide Herren  |   |

Abb. 19: Sportstätte erstellen / bearbeiten (Schlösser)

Den Schließern können Schlossbezeichnung, Schlossnummer, Türnummer, Stockwerk und Bemerkungen zugeordnet werden.

**Schloss bearbeiten**

|                     |                      |            |    |
|---------------------|----------------------|------------|----|
| SCHLOSSBEZEICHNUNG: | Gymnastikhalle       |            |    |
| SCHLOSSNUMMER:      | 1325                 | TÜRNUMMER: | 01 |
| STOCKWERK:          | Untergeschoss/Keller |            |    |
| BEMERKUNG:          |                      |            |    |

Abb. 20: Sportstätte erstellen / bearbeiten (Schloss bearbeiten)

„Kosten“ die Gebühren pro Stunde für die Sportstätte (Miet- / Verwaltungskosten etc.) eingetragen werden - die Kosten sind gekoppelt mit den Kosten bei der Raumverwaltung. Über den QR-Code kann die Adresse der Sportstätte auf Mobiltelefone übertragen und so direkt als Nachricht versendet oder in das mobiltelefoninterne Navigationssystem eingespeist werden etc. Der Code kann ebenso heruntergeladen und als Bilddatei verschickt werden.

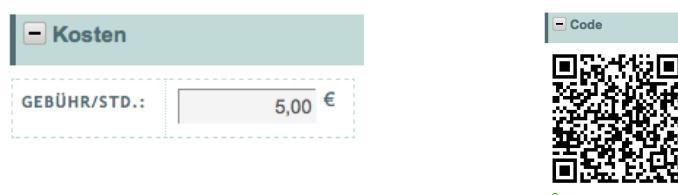


Abb. 21: Sportstätte erstellen / bearbeiten (Kosten und QR-Code)

## 5. Personen

"Personen" beinhaltet sämtliche Informationen zu den Personen, die mit dem Verein zu tun haben. Hier können die Zuordnungen zu Institutionen, Sportangeboten, Verteilern eingesehen und geändert werden. Auch die Lizenzen werden an dieser Stelle gepflegt.

### 5.1 Personen suchen

Die Suche ermöglicht es umgehend die gewünschte Person zu finden, auch wenn nur Teile des Namens oder andere Informationen vorhanden sind. Gesucht werden kann nach Name, Institution, Funktionen (z.B. Geschäftsführer, Trainer etc.), Kategorie (BBRP, Handball etc.), Sportstätte und Sportart. Außerdem kann nach Ausbildungen / Bescheinigungen in Verbindung mit einem Gültigkeitsdatum gesucht werden. Mit der einfachen Eingabe eines Gültigkeitsdatum werden alle Personen angezeigt, deren Lizenzen bis zum angegebenen Datum gültig sind. Mit der Auswahl „umkehren“ werden diejenigen Personen angezeigt, deren Lizenzen bzw. Bescheinigungen ab dem angegebenen Datum gültig sind. Über die Auswahl „im Sportangebot“ werden nur die aktuell im Sportangebot tätigen Personen angezeigt. Wird das Häkchen bei „Inaktive einblenden“ gesetzt, werden auch diejenigen Personen angezeigt, die als inaktiv eingetragen worden sind.

An AthletX ist ein externes Trainertool angebunden, über das die Personen selbst ihre eigenen Daten aktualisiert können. Unter „extern geändert nach“ kann nach Personen gesucht werden, die nach dem dort eingegebenen Datum ihr Daten extern über das Trainertool geändert haben.

Außerdem können Personen nach ihren Verfügbarkeiten - Wochentage und Uhrzeiten - gesucht werden. Es können Listen aller bzw. ausgewählter Personen generiert werden. Die Dateiausgabe geschieht auch hier wahlweise als PDF- oder CSV-Dokument über den Button „Bericht generieren“. Um sich eine Liste der aktuellen Suche ausgeben zu lassen, muss das Häkchen bei „den aktuellen Filter für den Bericht berücksichtigen“ gesetzt werden. Mit „Sucheingaben leeren“ können die ausgewählten Filter wieder zurückgesetzt werden. Über die Auswahl „Verteilerliste“ können alle Lehrkräfte der gewählten Sportstätten per Mail, SMS etc. direkt kontaktiert werden. Je nach gewünschter Benachrichtigungsart müssen die entsprechenden hinterlegten Kontaktdaten ausgewählt werden. Sollen einzelne Personen aus der angezeigten Liste nicht kontaktiert werden, können diese über das Symbol unter der Spalte „Art“ ausgelassen werden.

Startseite Sportangebot Sportarten Sportstätten Personen Institutionen Schlüssel Wissensdatenbank Raumverwaltung  
Lehrkräftehonorar Pauschalen Ferienplan Ausweise Buchungen Verteilerlisten/Versand Kalender Vertretungsliste Releases  
mein Profil Events Kursbuchungen Administration

Nicole abmelden

[neue Person hinzufügen](#) [Sucheingaben löschen](#)

**Suche**

|                            |  |
|----------------------------|--|
| NAME:                      | <input type="text" value="muster"/>  |
| INSTITUTION:               | <input type="text"/>   |
| FUNKTIONEN:                | <input type="text"/>   |
| KATEGORIE:                 | <input type="text"/>   |
| SPORTSTÄTTE:               | <input type="text"/>   |
| SPORTART:                  | <input type="text"/>   |
| SORTIERUNG:                | <input type="button" value="Name &amp; Vorname, aufsteigend (Standard)"/>                                    |
| AUSBILUNG / BESCHEINIGUNG: | <input type="text"/><br><input type="button" value="... (gültig bis)"/><br><input type="checkbox"/> umkehren |
| IM SPORTANGEBOT:           | <input type="checkbox"/>   |
| INAKTIVE EINBLENDEN:       | <input type="checkbox"/>   |
| EXTERN GEÄNDERT NACH:      | <input type="text"/><br><input type="button" value="..."/>   |

**Verfügbarkeit**

|            |  |
|------------|--|
| WOCHENTAG: | <input type="checkbox"/> Montag <input type="checkbox"/> Dienstag <input type="checkbox"/> Mittwoch <input type="checkbox"/> Donnerstag <input type="checkbox"/> Freitag <input type="checkbox"/> Samstag <input type="checkbox"/> Sonntag |
| UHRZEIT:   | von <input type="text"/> bis <input type="text"/>  |

**Ausgabe**

|             |   |
|-------------|---|
| DRUCKTITEL: | <input type="button" value="Lehrkräfte auf Basis von Funktionen (Name, E-Mail, Telefon, Mobil)"/> |
| FILTER:     | <input type="checkbox"/> den aktuellen Filter für den Bericht berücksichtigen                     |
| FORMAT:     | <input type="button" value="PDF"/>  |

[Bericht generieren](#)

**Verteilerliste**

Mit Hilfe der Verteilerliste können Sie die ausgewählten Personen einfach und sicher per Mail, Telefon, SMS etc. erreichen. Schränken Sie dafür einfach die Auswahl nach Belieben ein, indem Sie nach Funktionen, Namen, Verteiler und/oder nach Institutionen filtern. Öffnen Sie dann den Dialog für die Verteilerliste und legen Sie dort fest, wie Sie die Empfänger erreichen möchten.

[Verteilerliste](#)

**Personen (20 insgesamt)**

- Muster, Max
- Muster, Petra
- Musterbauer, Vitaly
- Musterfrau, Anne
- Musterfrau, Jana
- Musterfrauen, Dagmar
- Musteri, Ali Muster
- Musterig, Svenja
- Musterkoch, Nicola
- Musterle, Julian
- Musterlein, Lasse
- Musterman, Rajan
- Mustermann, Marcus
- Mustermann, Max
- Mustermann, Rainer
- Mustermann, Torsten
- Mustermannchen, Uwe
- Mustermeier, Steffen
- Mustermensch, Antonia
- von Musterhausen, Michaela

Abb. 22: Personensuche

## 5.2 Personen erstellen / bearbeiten

In den Hauptdaten können Vor- und Nachname, Geschlecht, Geburtstag und ggf. der Geburtsname eingetragen werden. „Derzeit inaktiv“ kann ausgewählt werden, wenn die Person aufgrund von längerem Ausfall bspw. Mutterschutz etc. nicht zur Verfügung steht.

| Hauptdaten           |  |
|----------------------|--|
| TITEL:               | <input type="button" value="bitte wählen..."/>                           |
| NACHNAME:            | Muster   |
| VORNAME:             | Max  |
| GESCHLECHT:          | <input type="radio"/> weiblich <input checked="" type="radio"/> männlich |
| GEBURTSTAG:          | 13.08.1982 <input type="button" value=""/>                               |
| (Format: TT.MM.JJJJ) |  |
| GEBURTSNAME:         |  |
| DERZEIT INAKTIV:     | <input type="checkbox"/>   |

Abb. 23: Personen erstellen / bearbeiten (Hauptdaten)

Die Kontaktdaten der Person werden in einer "Unendlich-Liste" geführt, denn heutzutage hat fast jeder mehrere Emailadressen, Telefonnummern und z.B. Skype-Accounts. Somit soll verhindert werden, dass andere Felder (z.B. Geburtsname) für diese Informationen genutzt werden müssen und somit nicht für jeden auffindbar wären. Direkt aus AthletX können die Kontaktinformationen genutzt werden, um z.B. eine SMS zu schreiben, einen Anruf zu tätigen (TAPI-Schnittstelle), eine Email zu erzeugen etc. Dies geschieht über die Symbole bei den entsprechenden Kontaktarten.

| ART               | EINTRAG          | STANDARD    | AKTION |
|-------------------|------------------|-------------|--------|
| E-Mail (privat)   | max@muster.com   | ja (E-Mail) |        |
| Mobil (privat)    | 0187 456 789 123 | ja (SMS)    |        |
| Telefon (privat)  | 040 /123 456 78  | nein        |        |
| Webseite (privat) | www.maxmuster.de | nein        |        |

Abb. 24: Personen erstellen / bearbeiten (Kontakte)

Die hier angegebenen Kontaktinformationen werden an den verschiedenen Ausgabestellen in AthletX wieder angezeigt (Suchen, Verteilerlisten etc.). Zu beachten ist, dass nur diejenigen Kontaktinformationen an den AthletX-Ausgabestellen auftauchen, die unter „Kontakte“ als Standard angegeben sind.

Dies ist einzustellen über „Aktion“ → „Standard“ → Häkchen bei „ja“:

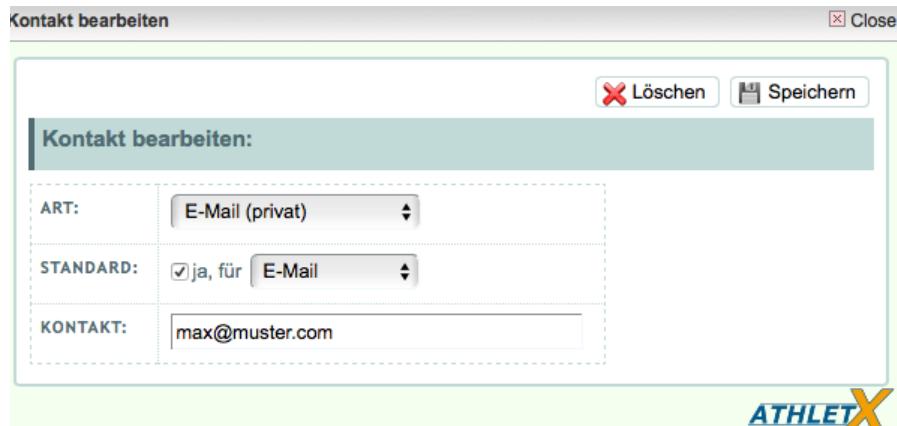


Abb. 25: Personen erstellen / bearbeiten (Kontakt bearbeiten)

Das Adressfeld ist direkt mit Google Maps verknüpft, sodass aus den Adressdaten automatisch Geokoordinaten generiert werden und der angegebene Ort direkt bei Google Maps als Karte aufgerufen werden kann. Diese Funktion gibt es in AthletX in Verbindung mit allen Adresseingabefeldern.

Abb. 26: Personen erstellen / bearbeiten (Adresse)

Die Kontakt- und Adressdaten der Person können außerdem über den unten angezeigten QR-Code direkt auf Mobiltelefone übertragen werden.

Unter „weiterführende Informationen“ können die Konfession, das genaue Arbeitsverhältnis, der Familienstand, der Bezirk sowie weitere Bemerkungen eingetragen werden.

Über den Punkt Schlüsselvergabe können der ausgewählten Person Schlüssel zugeordnet werden. Es werden alle noch ausgegebenen sowie die bereits zurückgegebenen Schlüssel angezeigt. Über die Spalte „Aktion“ kann die Schlüsselvergabe pro Schlüssel bearbeitet werden. Es können Informationen zur Aus- und Rückgabe, zur Kaution sowie anderweitige Bemerkungen hinterlegt werden.

| <span style="color: #800000;">-</span> <b>Schlüsselvergabe</b> <span style="color: #008000;">+</span> <b>hinzufügen</b> <span style="color: #0000ff;">-</span> <b>Schlüsselquittung</b> |                 |                     |                    |  |
|---|-----------------|---------------------|--------------------|--|
| ▲ SCHLÜSSEL   | ▼ AUSGEGEBEN AM | ▼ GEPLANTE RÜCKGABE | ▼ ZURÜCKGEGEBEN AM | ▼ AKTION                               |
| <span style="color: #800000;">R</span> Musterhaus am Musterplatz Raum 3 (Musterhaus Schlüssel 1)  | 04.07.2017      | -                   | -                  | <span style="color: #0000ff;">-</span> |
| <span style="color: #800000;">R</span> Berner Au-Trainer-Plus (HDM0745-FU21) (Nr. 4)  | 25.06.2014      | -                   | 17.07.2017         | <span style="color: #0000ff;">-</span> |
| <span style="color: #800000;">R</span> Innenräume Mehrzweckhalle Marienthal (Schlüssel Nr. 1)   | 16.10.2012      | -                   | 12.03.2014         | <span style="color: #0000ff;">-</span> |
| <span style="color: #800000;">R</span> Transponder-Gymn. Marienthal (Nr. 335622)  | 16.10.2012      | -                   | 12.03.2014         | <span style="color: #0000ff;">-</span> |
| <span style="color: #800000;">R</span> Mehrzweckhalle Basketballschrank im Geräteraum (Schlüssel Nr. 4)   | 16.09.2010      | -                   | -                  | <span style="color: #0000ff;">-</span> |
| <span style="color: #800000;">R</span> Mehrzweckhalle Basketballschrank im Geräteraum (Schlüssel Nr. 5)   | 16.09.2010      | -                   | -                  | <span style="color: #0000ff;">-</span> |
| <span style="color: #800000;">R</span> Mehrzweckhalle u. Grundschule NS11052 31 (Schlüssel Nr. 31)  | 19.06.2009      | -                   | -                  | <span style="color: #0000ff;">-</span> |
| <span style="color: #800000;">R</span> Mehrzweckhalle Transponder (104427)  | 19.06.2009      | -                   | -                  | <span style="color: #0000ff;">-</span> |

Abb. 27: Personen erstellen / bearbeiten (Schlüsselvergabe)

Über den angezeigten PDF-Button „Schlüsselquittung“ können Quittungen erstellt werden. Auf den Schlüsselquittungen erscheinen nur die noch herausgegebenen Schlüssel. Die Personendaten werden von AthletX automatisch in die Schlüsselquittungen eingespeist.

Die Personen können über das externe Trainertool, das an AthletX angebunden ist, selbst auf ihre Daten zugreifen und diese entsprechend aktualisieren (s. Kapitel Trainertool). Alle extern veranlassten Änderungen werden unter „externe Änderungen“ dokumentiert.

Es können außerdem die Ausbildungen / Bescheinigungen der Personen unter gleichnamiger Rubrik eingetragen werden. Unter „Aktion“ können Änderungen an den einzelnen Bescheinigungen vorgenommen werden. Bei abgelaufener Gültigkeit erscheint ein Warnhinweis

| <b>Ausbildung / Bescheinigungen</b> <span style="color: #008000;">+</span> <b>hinzufügen</b> |   |   |  |  |
|--|---|---|--|--|
| ▼ ART  | ▼ SPORTART  | ▼ GÜLTIGKEIT                                      | ▼ AKTION                               |  |
| Ehrenkodex   | -   | -   | <span style="color: #0000ff;">-</span> | <span style="color: #0000ff;">-</span> |
| Erste Hilfe Ausbildung   | -   | 05.07.2019  | <span style="color: #0000ff;">-</span> | <span style="color: #0000ff;">-</span> |
| Erweitertes Führungszeugnis  | <span style="color: #008000;">B</span> Basketball | 31.12.2014 <span style="color: #ff0000;">⚠</span> | <span style="color: #0000ff;">-</span> | <span style="color: #0000ff;">-</span> |
| Jugendtrainer  | <span style="color: #008000;">B</span> Musterball | 04.07.2018  | <span style="color: #0000ff;">-</span> | <span style="color: #0000ff;">-</span> |

Abb. 28: Personen erstellen / bearbeiten (Ausbildung / Bescheinigung)

Unter „Funktionen“ können den Personen ihre Funktionen in ihrem jeweiligen Geschäftsumfeld mit den entsprechenden Gültigkeiten zugewiesen werden. Es besteht die Möglichkeit, eine Standardfunktion zu benennen.

| Funktionen <a href="#">+ hinzufügen</a> |             |            |        |          |
|---|-------------|------------|--------|----------|
| FUNKTION                                | INSTITUTION | GÜLTIGKEIT | AKTION | STANDARD |
| Geschäftsführung                        | Muster SV   | -          |        |          |
| Lehrkraft                               | Muster SV   | -          |        |          |

Abb. 29: Personen erstellen / bearbeiten (Funktionen)

Unter „Trainingszeiten“ werden alle Sportangebote aufgelistet, in die die ausgewählte Person involviert ist. Angezeigt werden können die Kurse nach Kalendermonat, für die nächsten 120 Tage oder alle vergangenen, aktuellen oder zukünftigen Kurse. Die Vertretungsliste bietet im Falle eines Ausfalls einen Überblick über die zu vertretenden Sportkurse. Die Kurse können direkt ausgewählt werden und wie unter „Sportangebot hinzufügen / bearbeiten“ beschrieben, kann nach Ersatztrainern gesucht und diese kontaktiert werden.

| Trainingszeiten                               |   |
|---|---|
| SPORTANGEBOT                                  | ZEIT  |
| Musterball<br>Musterball für Anfänger         | Di., 10:00 - 11:30<br>Sportforum, Musterplatz                                     |
| Musterball<br>Musterball für Fortgeschrittene | Di., 11:30 - 13:00<br>Sportforum, Musterplatz                                     |
| Basketball<br>männl. U 14                     | Di., 17:00 - 18:30<br>Ahrensb. Weg, Mehrzweckhalle (links)<br>(ab dem 22.04.2014) |
| Basketball<br>männl. U16                      | Di., 18:30 - 20:00<br>Ahrensb. Weg, Mehrzweckhalle (links)<br>(ab dem 21.04.2015) |

Abb. 30: Personen erstellen / bearbeiten (Trainingszeiten)

Neben den Trainingszeiten kann eingetragen werden, wann und aus welchen Gründen die Person nicht verfügbar ist.

| Abwesenheiten <a href="#">+ hinzufügen</a> |            |                       |        |
|--|------------|-----------------------|--------|
| VON  | BIS        | GRUND                 | AKTION |
| 06.03.2017                                 | 26.03.2017 | z. Zt. nicht Anfragen |        |
| 14.08.2017                                 | 30.07.2017 | Urlaub                |        |

Abb. 31: Personen erstellen / bearbeiten (Abwesenheiten)

Außerdem können die „Verfügbarkeiten“ der Person eingetragen werden. Diese Funktion ist besonders interessant für das Erstellen neuer Sportangebote und der Suche nach verfügbaren Trainern sowie für die Such nach Vertretungstrainern bei Ausfällen. Die hier eingetragenen Zeiten werden bei den entsprechenden Suchen berücksichtigt.

| Verfügbarkeiten <span style="color: green;">+</span> hinzufügen |       |       |   |
|---|-------|-------|---|
| ▼ TAG   | ▼ VON | ▼ BIS | ▼ AKTION  |
| Mo.   | 10:00 | 15:00 |  |
| Di.   | 17:00 | 21:00 |  |
| Mi.   | 10:00 | 15:00 |  |
| Mi.   | 18:00 | 20:00 |  |
| Fr.   | 10:00 | 17:00 |  |

Abb. 32: Personen erstellen / bearbeiten (Verfügbarkeiten)

Über Kategorien/Verteiler können den Personen entsprechende Verteilergruppen zugeordnet werden.

| Kategorien/Verteiler <span style="color: green;">+</span> hinzufügen |   |
|--|---|
| ▼ KATEGORIE  | ▼ AKTION  |
| Abteilungsleiter   |  |
| Basketball   |  |
| Gerätetrainer  |  |
| Muster SV Vorstand   |  |
| Musterball   |  |
| Presse Mailing klein   |  |

Abb. 33: Personen erstellen / bearbeiten (Kategorien / Verteiler)

Da alle auf Informationen zu den Personen besonders für die Trainer-/ Ersatztrainersuche von entscheidender Bedeutung sind, ist an dieser Stelle eine gründliche Datenpflege zu empfehlen.

## 6. Institutionen

Hier werden die Institutionen, mit denen der Verein zu tun hat, verwaltet. Über Filter können auch hier schnell die gewünschten Informationen und z.B. die zugeordneten Personen gefunden werden.

### 6.1 Institutionen suchen

Die Suchmaske unter „Institutionen“ funktioniert genauso wie die im Vorfeld beschriebenen Suchmasken auch. Es kann Name, Kategorie/Verteiler und Personenfunktionen gesucht werden. Mit „Sucheingaben leeren“ können die ausgewählten Filter wieder zurückgesetzt werden. Um sich eine Liste der aktuellen Suche ausgeben zu lassen, muss das Häkchen bei „den aktuellen Filter für den Bericht berücksichtigen“ gesetzt werden. Der Export als PDF- oder CSV-Datei funktioniert auch an dieser Stelle über den Button „Bericht generieren“. Über die Auswahl „Verteilerliste“ können die Personen der gewählten Institutionen per Mail, SMS etc. direkt kontaktiert werden. Je nach gewünschter Benachrichtigungsart müssen die entsprechenden hinterlegten Kontaktdaten ausgewählt werden. Sollen einzelne Personen aus der angezeigten Liste nicht kontaktiert werden, können diese über das Symbol unter der Spalte „Art“ ausgelassen werden.

Suche

|                      |   |
|----------------------|---|
| NAME:                | <input type="text"/>  |
| KATEGORIE/VERTEILER: | <input type="text"/>  |
| PERSONENFUNKTION:    | <input type="text"/>  |
| SORTIERUNG:          | Name, aufsteigend (Standard) <input type="button" value="▼"/> |

Ausgabe

|             |   |
|-------------|---|
| DRUCKTITEL: | Liste der Ansprechpartner der Institutionen <input type="button" value="▼"/>  |
| FILTER:     | <input type="checkbox"/> den aktuellen Filter für den Bericht berücksichtigen |
| FORMAT:     | PDF <input type="button" value="▼"/>  |

Verteilerliste

Mit Hilfe der Verteilerliste können Sie die ausgewählten Personen einfach und sicher per Mail, Telefon, SMS etc. erreichen. Schränken Sie dafür einfach die Auswahl nach Belieben ein, indem Sie nach Funktionen, Namen, Verteiler und/oder nach Institutionen filtern. Öffnen Sie dann den Dialog für die Verteilerliste und legen Sie dort fest, wie Sie die Empfänger erreichen möchten.

Abb. 34: Suche Institutionen

## 6.2 Institutionen erstellen / bearbeiten

In den Hauptdaten werden Namen, Kürzel, Abteilung, Bemerkungen (öffentlich), Notizen (intern) wie die Geschäftszeiten eingetragen werden.

| Hauptdaten       |                                 |
|------------------|---------------------------------|
| KURZNAME:        | Muster SV                       |
| LANGNAME:        | Muster Sportverein v. 1924 e.V. |
| KÜRZEL:          | MSV                             |
| ABTEILUNG:       |                                 |
| PRONOMEN:        | der                             |
| BEMERKUNG:       |                                 |
| NOTIZ:           |                                 |
| GESCHÄFTSZEITEN: | Mo-Fr: 8-18 Uhr                 |

Abb. 35: Institutionen erstellen / bearbeiten (Hauptdaten)

Das Adressfeld ist direkt mit Google Maps verknüpft, sodass aus den Adressdaten automatisch Geokoordinaten generiert werden und der angegebene Ort direkt bei Google Maps als Karte aufgerufen werden kann. Diese Funktion gibt es in AthletX in Verbindung mit allen Adresseingabefeldern. Über den QR-Code kann die Adresse auf Mobiltelefone übertragen und direkt weiterverwendet werden.

| Adresse       |                  |      |  |
|---------------|------------------|------|--|
| STRASSE:      | Musterstraße 567 |      |  |
| POSTLEITZAHL: | 12345            | ORT: | Musterstadt  |
| KOORDINATEN:  | 67,098234        | /    | 10,827582  Ort auf Karte anzeigen |
|               |                  |      |                                 |

Abb. 36: Institutionen erstellen / bearbeiten (Adresse)

Unter „Personen“ werden alle Personen, die mit der Institution in Verbindung stehen, aufgelistet. Wurde einer Person unter dem Reiter „Personen“ eine Institution zugewiesen, wird sie an dieser

angezeigt. Die Personen können außerdem direkt an dieser Stelle hinzugefügt und ihre Funktion benannt werden.

| Personen <a href="#">hinzufügen</a> |                               |            |   |
|-------------------------------------|-------------------------------|------------|---|
| NAME, VORNAME                       | FUNKTION                      | GÜLTIGKEIT | ACTION  |
| Muster, Max                         | Lehrkraft, Geschäftsführung   | -          |  |
| Muster, Petra                       | Lehrkraft, Servicemitarbeiter | -          |  |
| Musterfrau, Anne                    | Lehrkraft, Kurstrainer        | -          |  |
| Musterfrau, Jana                    | Lehrkraft                     | 06.07.2012 |  |
| Musterfrau, Dagmar                  | Kurstrainer                   | -          |  |
| Musteri, Ali Muster                 | Lehrkraft                     | -          |  |
| Musterie, Julian                    | Auszubildender                | -          |  |
| Musterman, Rajan                    | Lehrkraft                     | -          |  |
| Mustermann, Max                     | Vorstand                      | -          |  |
| Mustermensch, Antonia               | Jugendtrainer                 | -          |  |

Abb. 37: Institutionen erstellen / bearbeiten (Personen)

Der Institutionen können ebenfalls Kategorien / Verteiler zugewiesen werden.

| Kategorien/Verteiler <a href="#">hinzufügen</a> |   |
|---|---|
| KATEGORIE                                       | ACTION  |
| Gesundheitssport                                |  |
| Stadtteilfest-Org.                              |  |
| TopSportVereine                                 |  |
| Verteiler umliegende Sp.Vereine                 |  |

Abb. 38: Institutionen erstellen / bearbeiten (Kategorien / Verteiler)

Die Kontakt- und Adressdaten der Institution können über den unten angezeigten QR-Code direkt auf Mobiltelefone übertragen werden.

## 7. Schlüssel

Die Schlüsselverwaltung bietet die Möglichkeit eine perfekte Koordination der vergebenen Schlüssel zu betreiben. Jeder ausgegebene Schlüssel wird dokumentiert und der Person zugewiesen, die ihn bekommt. Es werden automatisch Schlüsselquittungen erzeugt.

### 7.1 Schlüsselsuche

An dieser Stelle ist es möglich den passenden Schlüssel zu einer Halle, bzw. einer Schließung in der Sportstätte zu finden und den Platz im Schlüsselschrank angezeigt zu bekommen. Gesucht werden kann nach Schlüsselname, Bemerkungen, Schloss, Sportstätte und Sportart. Mit „Sucheingaben leeren“ können die ausgewählten Filter wieder zurückgesetzt werden.

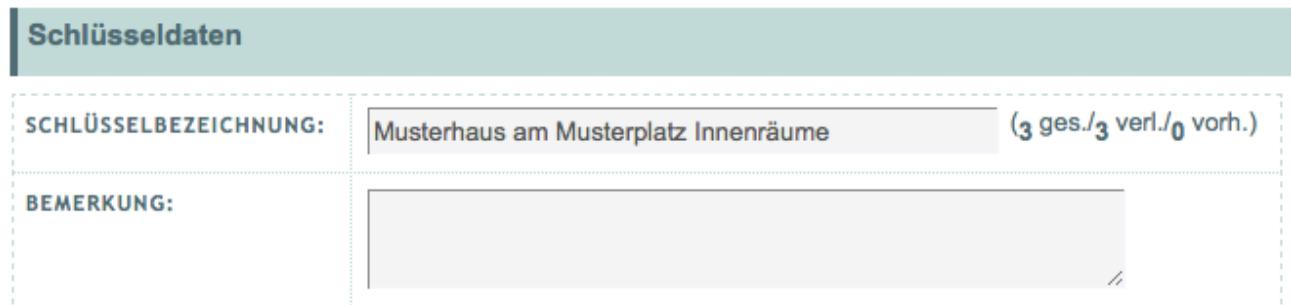
The screenshot shows the 'Schlüsselsuche' (Key Search) page. The top navigation bar includes links for Startseite, Sportangebot, Sportarten, Sportstätten, Personen, Institutionen, Schlüssel, Wissensdatenbank, Raumverwaltung, Lehrkräftehonorar, Pauschalen, Ferienplan, Ausweise, Buchungen, Verteilerlisten/Versand, Kalender, Vertretungsliste, and Releases. Below the navigation is a user profile for 'Nicole' with a 'abmelden' (Logout) link. The main search area is titled 'Suche' and contains fields for 'NAME' (Muster), 'BEMERKUNG', 'SCHLOSS' (umkleide), 'SPORTSTÄTTE', 'SPORTART', and 'SORTIERUNG' (Name, aufsteigend (Standard)). The 'Ausgabe' (Output) area includes fields for 'DRUCKTITEL' (Liste der Schlüssel), 'FILTER' (checkbox for 'den aktuellen Filter für den Bericht berücksichtigen'), and 'FORMAT' (PDF). To the right, a sidebar displays a result for 'Musterplatz (MP)' with the address 'Musterhaus am Musterplatz Raum 3' and 'Schlüsselschranknr.: 2'. The bottom right corner features the 'ATHLET' logo.

Abb. 39: Schlüsselsuche

Um sich eine Liste der aktuellen Suche ausgeben zu lassen, muss das Häkchen bei „den aktuellen Filter für den Bericht berücksichtigen“ gesetzt werden. Der Export als PDF- oder CSV-Datei funktioniert auch an dieser Stelle über den Button „Bericht generieren“.

## 7.2 Schlüssel erstellen / bearbeiten

Unter „Schlüsseldaten“ werden die Schlüsselbezeichnung und Bemerkungen eingetragen. Außerdem erhält man einen Überblick über das Schlüsselkontingent. Angezeigt wird die Gesamtschlüsselanzahl (ges.), die Anzahl der verliehenen Schlüssel (verl.) und die Anzahl der noch vorhandenen Schlüssel (vorh.).



| Schlüsseldaten           |                                      |                          |
|--------------------------|--------------------------------------|--------------------------|
| SCHLÜSSELBEZEICHNUNG:    | Musterhaus am Musterplatz Innenräume | (3 ges./3 verl./0 vorh.) |
| BEMERKUNG:               | <br><br><br>                         |                          |
| (3 ges./3 verl./0 vorh.) |                                      |                          |

Abb. 40: Schlüssel erstellen / bearbeiten (Schlüsseldaten)

Unter „Sportstätten“ lassen sich die Schlüssel den entsprechenden Sportstätten zuweisen. Auch Schlüsselgruppen - z.B. für die Verwaltung einer Generalschließanlage - können durch die Zuweisung der Schlüssel zu einzelnen Schlössern angelegt werden. Die genaue Schlosserstellung und -benennung erfolgt über den Reiter „Sportstätten“.



| SPORTSTÄTTE   | AKTION  |
|---|---|
|  Musterplatz<br><input checked="" type="checkbox"/> Gymnastikhalle <input checked="" type="checkbox"/> Haupteingang <input type="checkbox"/> Tennisplatz 1<br><input type="checkbox"/> Tennisplatz 2 <input checked="" type="checkbox"/> Trainerzimmer <input checked="" type="checkbox"/> Umkleide Damen<br><input checked="" type="checkbox"/> Umkleide Herren |  |

Abb. 41: Schlüssel erstellen / bearbeiten (Sportstätten)

Da es in den meisten Fällen mehrere Exemplare des gleichen Schlüssels gibt, können unter „Schlüssel / Transponder“ die einzelnen Schlüsselexemplare angelegt werden. Es können entsprechende Bemerkungen und Schlüsselschranknummern eingetragen werden. Hier können auch Schlüsselübersichten sowie Schlüsselhistorien ausgegeben werden. Die Schlüsselzuweisung an Personen erfolgt unter dem Reiter „Personen“.

| <span style="color: #808080;">-</span> <b>Schlüssel/Transponder</b> <span style="color: #008000;">+</span> hinzufügen <span style="color: #FF0000;">-</span> Schlüsselübersicht <span style="color: #FF0000;">-</span> Schlüsselhistorie |                        |             |                       |   |          |
|--|------------------------|-------------|-----------------------|---|----------|
| ▼ NR.  | ▼ SCHLÜSSEL            | ▼ BEMERKUNG | ▼ SCHLÜSSELSCHRANKNR. | ▼ PERSON                                  | ▼ AKTION |
| 1  | Musterhaus Schlüssel 1 |             |                       | 2  Muster, Max<br>seit 04.07.2017         |          |
| 2  | Musterhaus Schlüssel 2 |             |                       | 2  Musterl, Ali Muster<br>seit 04.07.2017 |          |
| 3  | Musterhaus Schlüssel 3 |             |                       | 2  Mustermännchen, Uwe<br>seit 04.07.2017 |          |

Abb. 42: Schlüssel erstellen / bearbeiten (Schlüssel / Transponder)

# 8. Wissensdatenbank

Die Wissensdatenbank kann das Herzstück der Informationen für die Mitarbeiter werden. Hier können sämtliche wichtige Informationen rund um den Verein gesammelt und ganz schnell und einfach wiedergefunden werden.

## 8.1 Wissensdatenbanksuche

Da es sich um eine Volltextsuche handelt, reicht das Eingeben eines Stichworts aus, um sämtliche Dokumente nach Titel und Inhalt zu durchsuchen. Durch die Ausgabe können entweder alle Einträge der Wissensdatenbank oder durch die Auswahl „den aktuellen Filter für die Ausgabe berücksichtigen“ nur die Einträge der aktuellen Suche als PDF-Datei ausgegeben werden.

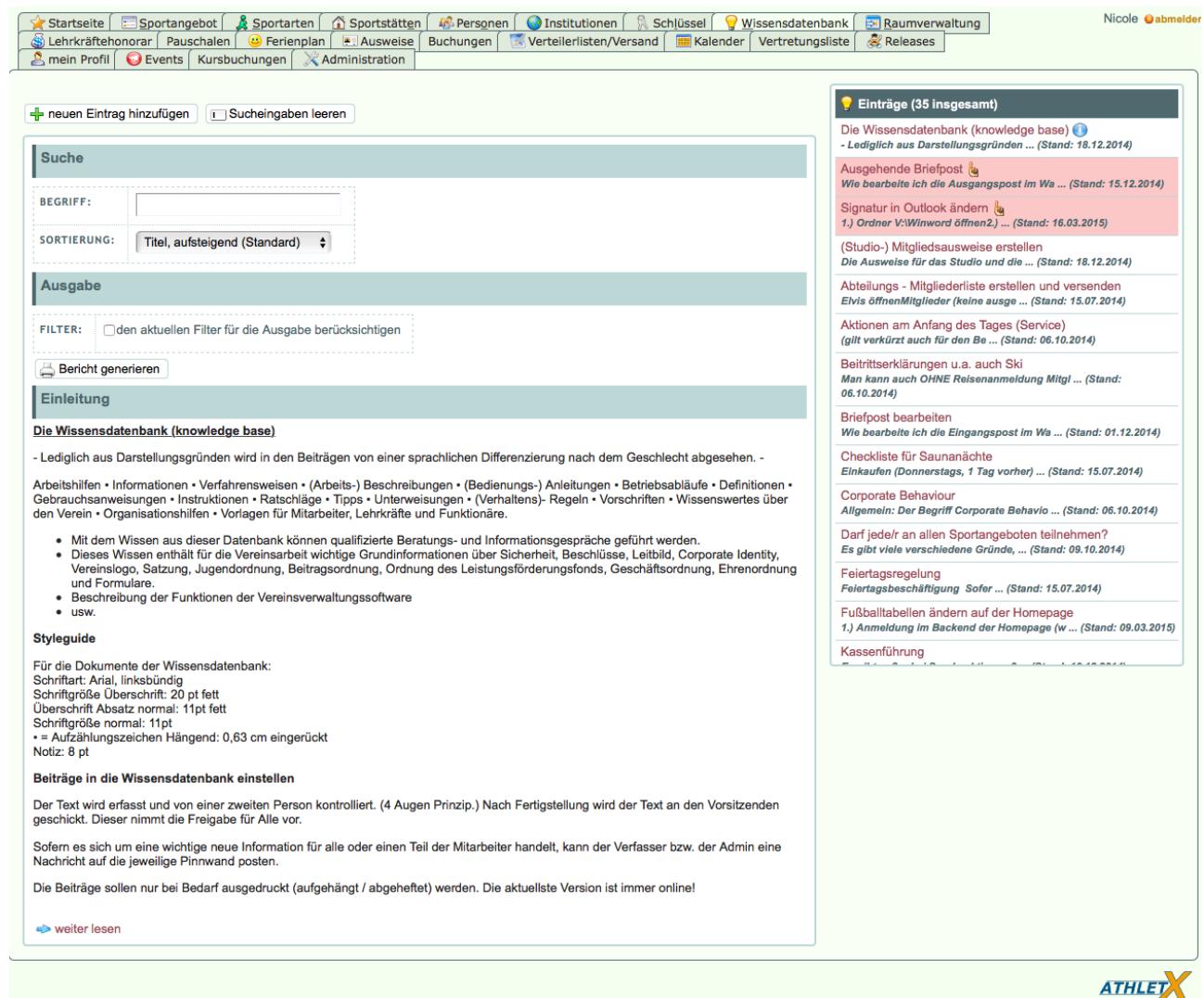


Abb. 43: Wissensdatenbanksuche

## 8.2 Wissensdatenbankeintrag erstellen / bearbeiten

Die Einträge werden wie in herkömmlichen Textbearbeitungsprogrammen erstellt. Neben der Titelleingabe kann ausgewählt werden, welche Einträge für welche Personen veröffentlicht werden. Wird ein Häkchen unter „Führender Artikel“ gesetzt, erscheint der ausgewählte Eintrag in der Artikelübersicht immer an erster Stelle angezeigt. Unter „Freigabe“ werden die unterschiedlichen Freigabeoptionen angezeigt. Die Artikel können generell freigegeben bzw. nur Admins, nur intern oder öffentlich zugänglich gemacht werden. Hier können auch einzelne Artikel als PDF exportiert und Links zum ausgewählten Artikel versendet werden.

The screenshot shows the 'Wissensdatenbank' (knowledge base) entry creation/editing interface. The main form is titled 'Hauptdaten' (Main Data) and contains the following fields:

- TITEL:** Die Wissensdatenbank (knowledge base) (dropdown menu: Bitte wählen)
- EINTRAG:** (Rich text editor with various formatting options like bold, italic, underline, etc.)

- Lediglich aus Darstellungsgründen wird in den Beiträgen von einer sprachlichen Differenzierung nach dem Geschlecht abgesehen.

Arbeitshilfen • Informationen • Verfahrensweisen • (Arbeits-) Beschreibungen • (Bedienungs-) Anleitungen • Betriebsabläufe • Definitionen • Gebrauchsanweisungen • Instruktionen • Ratschläge • Tipps • Unterweisungen • (Verhaltens-) Regeln • Vorschriften • Wissenswertes über den Verein • Organisationshilfen • Vorlagen für Mitarbeiter, Lehrkräfte und Funktionäre.

  - Mit dem Wissen aus dieser Datenbank können qualifizierte Beratungs- und Informationsgespräche geführt werden.
  - Dieses Wissen enthält für die Vereinsarbeit wichtige Grundinformationen über Sicherheit, Beschlüsse, Leitbild, Corporate Identity, Vereinseigo, Satzung, Jugendordnung, Beitragserhebung, Beitragserordnung, Ordnung des Leistungsförderungsfonds, Geschäftsordnung, Ehrenordnung und Formulare.
  - Beschreibung der Funktionen der Vereinsverwaltungssoftware
  - usw.
- Styleguide** (Text input field: Path: Words: 219)
- FÜHRENDER ARTIKEL:**  den Eintrag immer oben und als Einleitung anzeigen
- FREIGABE:**  der Artikel ist freigegeben  nur Admins  nur intern  öffentlich
- LINK ALS NACHRICHT:**  als PDF exportieren  Link zu diesem Artikel als Nachricht verschicken
- ANGELEGT:** Ulrich Lopatta am 03.07.2012 um 13:26:44 Uhr
- BEARBEITET:** Florian Hansmann am 18.12.2014 um 09:54:09 Uhr

The sidebar on the right is titled 'Einträge (35 insgesamt)' (Entries (35 total)) and lists recent entries:

- Die Wissensdatenbank (knowledge base)** (Stand: 18.12.2014)
- Ausgehend Briefpost** (Stand: 15.12.2014)
- Signatur in Outlook ändern** (Stand: 15.03.2015)
- (Studio-) Mitgliedsausweise erstellen** (Stand: 18.12.2014)
- Abteilungs - Mitgliederliste erstellen und versenden** (Stand: 15.07.2014)
- Elvis öffnen** (Stand: 15.07.2014)
- Aktionen am Anfang des Tages (Service)** (Stand: 06.10.2014)
- Beitrittsserklärungen u.a. auch Ski** (Stand: 06.10.2014)
- Briefpost bearbeiten** (Stand: 01.12.2014)
- Checkliste für Saunenächte** (Stand: 15.07.2014)
- Einkaufen (Donnerstags, 1 Tag vorher)** (Stand: 15.07.2014)
- Corporate Behaviour** (Stand: 06.10.2014)
- Allgemein: Der Begriff Corporate Behavio ...** (Stand: 06.10.2014)
- Darf jeder an allen Sportangeboten teilnehmen?** (Stand: 09.10.2014)
- Es gibt viele verschiedene Gründe, ...** (Stand: 09.10.2014)
- Feiertagsregelung** (Stand: 15.07.2014)
- Feiertagsbeschäftigung** (Stand: 15.07.2014)
- Fußballtabelle ändern auf der Homepage** (Stand: 09.03.2015)
- 1. Anmeldung im Backend der Homepage (w ...** (Stand: 09.03.2015)
- Kassenführung**

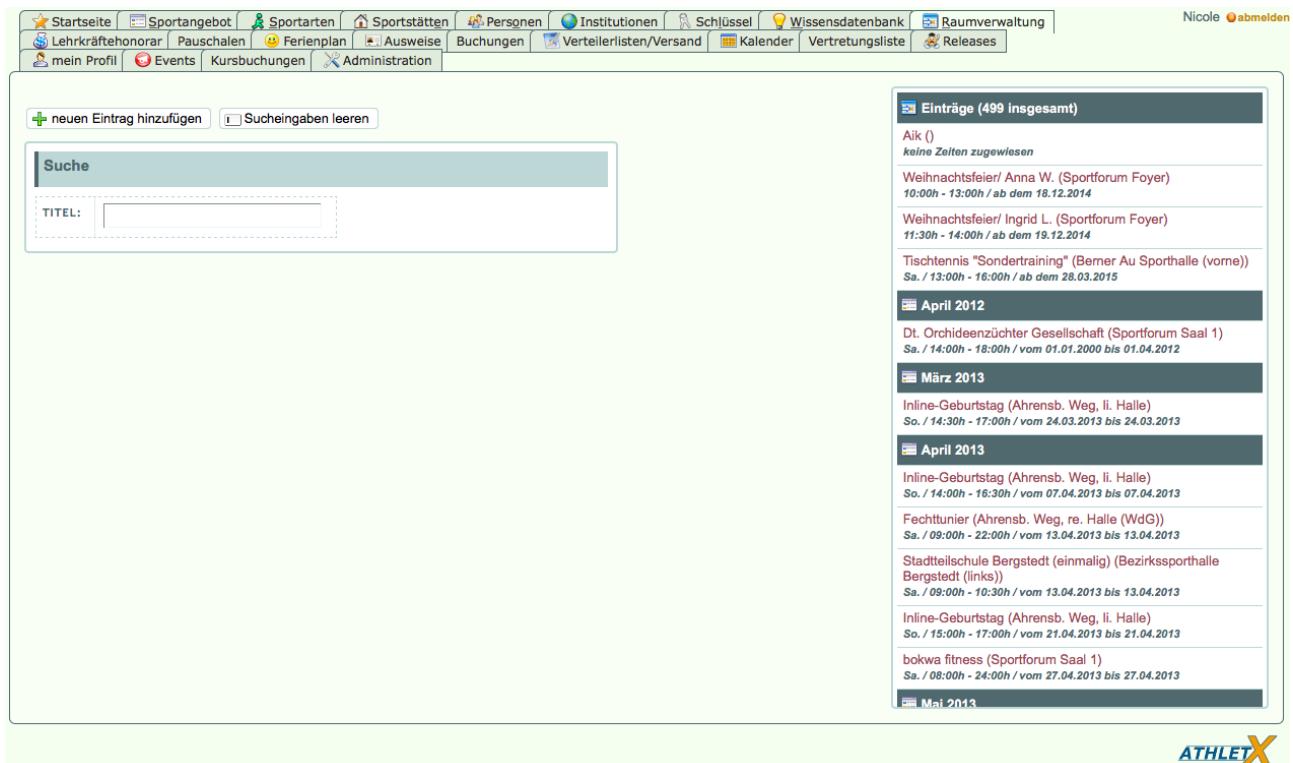
Abb. 44: Wissensdatenbankeintrag erstellen / bearbeiten

# 9. Raumverwaltung

Sollte der Verein eigene Räume oder z.B. Tennisplätze verwalten und extern weitervermieten wollen, kann dies über die „Raumverwaltung“ geschehen. Diese ist mit der Belegung durch das Sportangebot gekoppelt.

## 9.1 Raumbuchungssuche

Die Suche von Raumbuchungen funktioniert über die (Teil-) Eingabe der entsprechenden Veranstaltungstitel.



The screenshot shows a web-based application interface for room management. At the top, there is a navigation bar with various links: Startseite, Sportangebot, Sportarten, Sportstätten, Personen, Institutionen, Schlüssel, Wissensdatenbank, Raumverwaltung, Lehrkräftehonorar, Pauschalen, Ferienplan, Ausweise, Buchungen, Verteilerlisten/Versand, Kalender, Vertretungsliste, Releases, mein Profil, Events, Kursbuchungen, and Administration. On the right side of the top bar, there is a user profile for 'Nicole' with a 'abmelden' (log out) link. Below the navigation bar, there is a search bar with a 'neuen Eintrag hinzufügen' (add new entry) button and a 'Sucheingaben leeren' (clear search input) button. The search input field is labeled 'Suche' and contains the placeholder 'TITEL:'. To the right of the search bar, there is a list of search results. The first result is 'Aik ()' with the note 'keine Zeiten zugewiesen'. The second result is 'Weihnachtsfeier/ Anna W. (Sportforum Foyer)' with the note '10:00h - 13:00h / ab dem 18.12.2014'. The third result is 'Weihnachtsfeier/ Ingrid L. (Sportforum Foyer)' with the note '11:30h - 14:00h / ab dem 19.12.2014'. The fourth result is 'Tischtennis "Sondertraining" (Bermer Au Sporthalle (vorne))' with the note 'Sa. / 13:00h - 16:00h / ab dem 28.03.2015'. Below these results, there are monthly sections for 'April 2013', 'März 2013', 'April 2013', and 'Mai 2013', each listing specific events with their details. At the bottom right of the interface, there is a logo for 'ATHLET X'.

Abb. 45: Raumbuchungssuche

## 9.2 Raumbuchungen erstellen / bearbeiten

In den Hauptdaten einer Raumbuchung werden der Veranstaltungstitel, die buchende Person, die Kosten der Buchung für die buchende Person sowie die Eigenkosten, die durch die Eingabe der Veranstaltungslänge in Verbindung mit den eventuell anfallenden Miet- / Verwaltungskosten, die den Sportstätten zugewiesen sind, automatisch ausgerechnet werden.

Unter „Sportstätten“ werden die für die Veranstaltung gebuchten Sportstätten eingetragen. In der Rubrik „Zeiten“ werden Datum und Uhrzeit sowie die Wiederholungsraten der Veranstaltung festgelegt. Unter „weitere Informationen“ kann der Veranstaltung eine Beschreibung hinzugefügt werden.

The screenshot shows the 'Raumbuchungen erstellen / bearbeiten' (Room bookings create / edit) interface. The main window is divided into several sections:

- Hauptdaten:** Contains fields for TITEL (Title), FARBE (Color), PERSON (Person), KOSTEN (Costs), ZEITEN (Times), and SPORTSTÄTTEN (Sports facilities).
- Sportstätten:** A list of booked facilities, including "Musterplatz (MP)".
- Zeiten:** Set UHRZEIT (VON) to 19:30, UHRZEIT (BIS) to 21:30, DATUM (VON) to 04.07.2017, and DATUM (BIS) to 04.07.2017. Frequency options (Einmal, Täglich, Wöchentlich, Monatlich, Jährlich) are available.
- weitere Informationen:** A text field with the description "Informationsabend für Veranstaltungen in den Sommerferien".

On the right, a sidebar titled "Einträge (4 insgesamt)" shows a list of entries for July 2017:

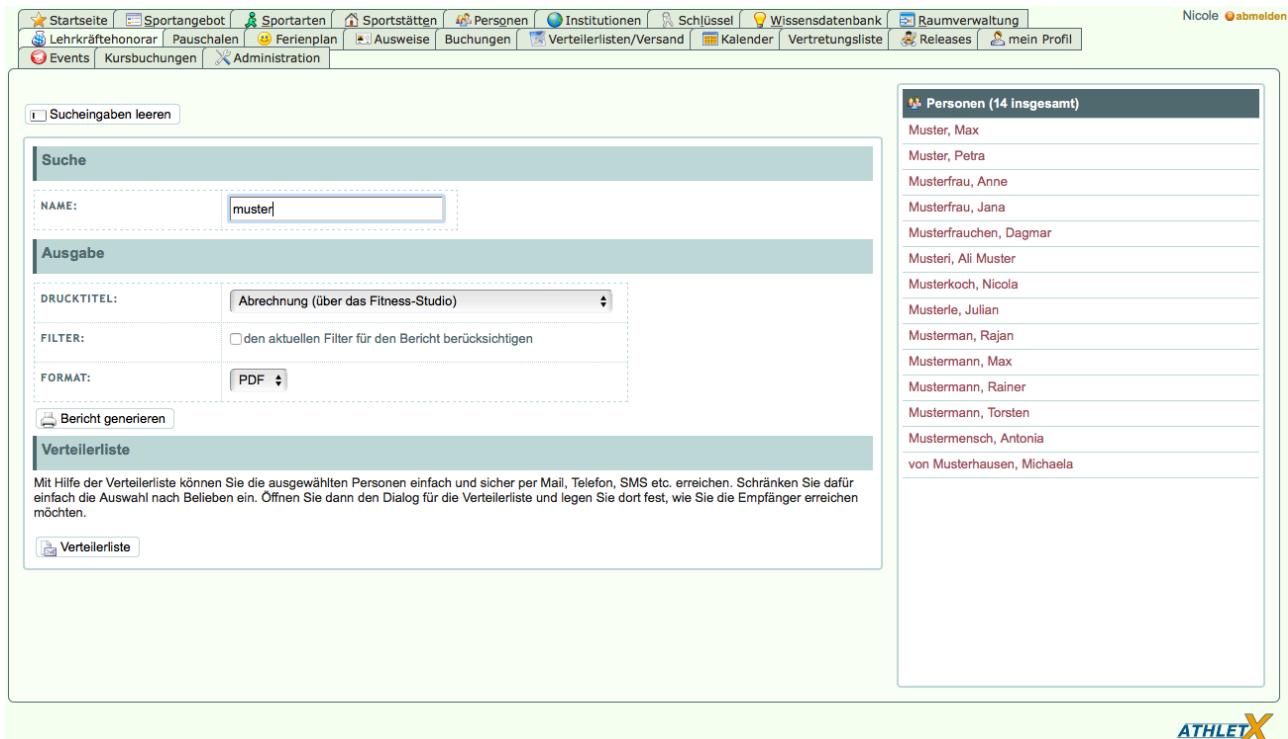
- Elterninformationsabend Ferienalarm (Musterplatz) Di. / 19:30h - 21:30h / vom 04.07.2017 bis 04.07.2017
- Punktspiel Volleyball (Vorbereitung) (Musterplatz) Fr. / 09:00h - 10:00h / vom 14.07.2017 bis 14.07.2017
- Punktspiel Volleyball (Musterplatz) Fr. / 10:00h - 12:00h / vom 14.07.2017 bis 14.07.2017
- Punktspiel Volleyball (Nachbereitung) (Musterplatz) Fr. / 12:00h - 12:30h / vom 14.07.2017 bis 14.07.2017

The bottom right corner features the "ATHLETX" logo.

Abb. 46: Raumbuchungen erstellen / bearbeiten

## 10. Lehrkräftehonorar

Dieser ergänzende Reiter für die Personen, ermöglicht das Eingeben der Lehrkräftehonorare bei den Personen, die einem Sportangebot zugewiesen sind. Dieser Bereich ist ausgegliedert, um den Zugriff auf diese vertraulichen Daten nur der entsprechenden Gruppe an Mitarbeitern zur Verfügung zu stellen. Die Suche erfolgt über die Eingabe der Personennamen.



Sucheingaben löschen

Suche

NAME: muster

Ausgabe

DRUCKTITEL: Abrechnung (über das Fitness-Studio)

FILTER:  den aktuellen Filter für den Bericht berücksichtigen

FORMAT: PDF

Bericht generieren

Verteilerliste

Mit Hilfe der Verteilerliste können Sie die ausgewählten Personen einfach und sicher per Mail, Telefon, SMS etc. erreichen. Schränken Sie dafür einfach die Auswahl nach Belieben ein. Öffnen Sie dann den Dialog für die Verteilerliste und legen Sie dort fest, wie Sie die Empfänger erreichen möchten.

Verteilerliste

Personen (14 insgesamt)

- Muster, Max
- Muster, Petra
- Musterfrau, Anne
- Musterfrau, Jana
- Musterfrauen, Dagmar
- Muster, Ali Muster
- Musterkoch, Nicola
- Musterle, Julian
- Musterman, Rajan
- Mustermann, Max
- Mustermann, Rainer
- Mustermann, Torsten
- Mustermensch, Antonia
- von Musterhausen, Michaela

ATHLETX

Abb. 47: Suche Lehrkräftehonorar

Die Trainingszeiten der ausgewählten Person werden automatisch aus dem Sportangebot übernommen - unabhängig davon, ob das Sportangebot veröffentlicht ist oder nicht. Den einzelnen Sportkursen kann hier das entsprechende Honorar zugeordnet werden. Gleichzeitig wird hier auch angezeigt, ob den Personen für die einzelnen Kurse Lizenzen zugeordnet bzw. ob diese noch gültig sind. Die eingegebenen Honorare sind für die Auswertungen von z.B. HSB-Meldungen notwendig.

The screenshot shows the 'Lehrkräftehonorar' (Teacher Honorarium) page in the ATHLETX system. The top navigation bar includes links for Startseite, Sportangebot, Sportarten, Sportstätten, Personen, Institutionen, Schlüssel, Wissensdatenbank, Raumverwaltung, Lehrkräftehonorar, Pauschalen, Ferienplan, Ausweise, Buchungen, Verteilerlisten/Versand, Kalender, Vertretungsliste, Releases, mein Profil, Events, Kursbuchungen, and Administration. The user is logged in as Nicole.

The main content area displays a table titled 'Trainingszeiten für Musterfrau, Dagmar (nebenamtlich beschäftigt)'. The table has columns for SPORTANGEBOT, ZEIT, HONORAR, and LIZENZ. The data is as follows:

| SPORTANGEBOT                                | ZEIT  | HONORAR | LIZENZ  |
|---|---|---------|---|
| Aerobic & Workout Bodystyling               | Do., 20:30 - 21:30 Sportforum Gym 1 (bis zum 31.07.2013)            | 22,00 € | ⚠️ FÜL - "Fitness/Gesundheit" gültig bis 31.12.2014 |
| Aerobic & Workout Bodystyling               | Do., 20:30 - 21:30 Sportforum Gym 2 (vom 01.08.2013 bis 24.06.2015) | 22,00 € | ⚠️ FÜL - "Fitness/Gesundheit" gültig bis 31.12.2014 |
| Gymnastik und Turnen Fit und gesund (Damen) | Mo., 19:30 - 20:30 Schule Eulerkrugstraße                           | 0,00 €  | ⚠️ keine Lizenz zugewiesen                          |
| Aerobic & Workout WSG                       | Sa., 12:00 - 13:00 Sportforum Gym 1 (ab dem 01.04.2015)             | 0,00 €  | ⚠️ keine Lizenz zugewiesen                          |
| Aerobic & Workout Fatburner                 | Sa., 12:00 - 13:00 Sportforum Gym 1 (bis zum 31.03.2015)            | 22,00 € | ⚠️ FÜL - "Fitness/Gesundheit" gültig bis 31.12.2014 |
| Aerobic & Workout Bodystyling               | So., 15:00 - 15:45 Sportforum Gym 1 (ab dem 01.10.2013)             | 22,00 € | ⚠️ FÜL - "Fitness/Gesundheit" gültig bis 31.12.2014 |
| Aerobic & Workout Rückenfit                 | So., 15:45 - 16:30 Sportforum Gym 1 (ab dem 01.10.2013)             | 22,00 € | ⚠️ FÜL - "Fitness/Gesundheit" gültig bis 31.12.2014 |

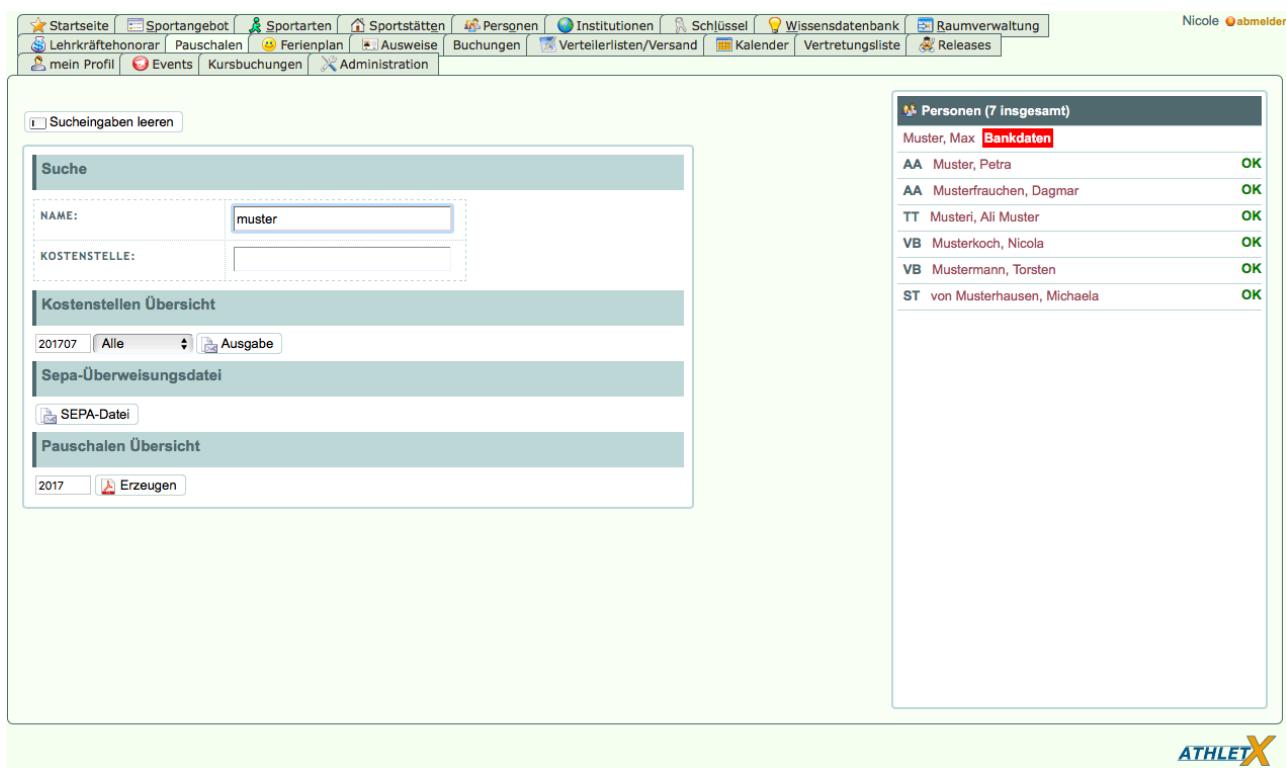
On the right, a list of persons is shown with 'Musterfrau, Dagmar' highlighted in green. The ATHLETX logo is in the bottom right corner.

Abb. 48: Lehrkräftehonorar bearbeiten

# 11. Pauschalen

Unter „Pauschalen“ werden die Übungsleiterpauschalen / Übungsleiterfreibetrag für einzelne Personen eingetragen. Über die Suche können die Personen nach Name und / oder zugewiesener Kostenstelle gesucht und ausgewählt werden. Unter Pauschale werden nur diejenigen Personen angezeigt, denen unter „Personen“ auch die Kategorie Übungsleiterpauschale zugeordnet wurde. Auf der rechten Seite werden die Suchergebnisse und die entsprechenden Bemerkungen zu den Einträgen angezeigt („Bankdaten“ = Bankdaten fehlen, „OK“ = Eingaben sind in Ordnung, „Kontrollieren“ = Kontrolle von Einträgen mit Auswahl „Übertrag“). Es können Kostenstellen-Übersichten einzelner Monate, SEPA-Überweisungsdateien sowie Pauschalen-Übersichten erzeugt werden.

Die Kostenstellenübersicht bezieht sich auf den dort eingegebenen Monat. Die SEPA - Überweisungsdateien werden automatisch für den aktuellen Monat generiert. Die Pauschalenübersicht bezieht sich immer auf die aktuelle Suche.



The screenshot shows the AthletX software interface with the following details:

- Header:** Includes links for Startseite, Sportangebot, Sportarten, Sportstätten, Personen, Institutionen, Schlüssel, Wissensdatenbank, Raumverwaltung, Lehrkräftehonorar, Pauschalen, Ferienplan, Ausweise, Buchungen, Verteilerlisten/Versand, Kalender, Vertretungsliste, Releases, mein Profil, Events, Kursbuchungen, and Administration.
- User Information:** Nicole, abmelden.
- Search Bar:** Contains a link to "Sucheingaben löschen".
- Search Form:** Fields for NAME: (muster) and KOSTENSTELLE: (empty).
- Navigation:** Buttons for 201707, Alle, Ausgabe, Sepa-Überweisungsdatei, SEPA-Datei, Pauschalen Übersicht, 2017, and Erzeugen.
- Results:** A list titled "Personen (7 insgesamt)" showing the following entries:

| Muster, Max                   | Bankdaten | OK |
|-------------------------------|-----------|----|
| AA Muster, Petra              |           | OK |
| AA Musterfrauen, Dagmar       |           | OK |
| TT Musteri, Ali Muster        |           | OK |
| VB Musterkoch, Nicola         |           | OK |
| VB Mustermann, Torsten        |           | OK |
| ST von Musterhausen, Michaela |           | OK |
- Logo:** ATHLET X

Abb. 49: Pauschalensuche

In der Pauschalenübersicht der einzelnen Personen werden im oberen Feld die Bankdaten, die Kostenstelle sowie unter „ÜL“ der jährliche Maximalbetrag eingetragen. Außerdem kann mit der Auswahl „Übertrag“ der Betrag eines Monats auf die nächsten Monate übertragen werden, wenn z.B. ein Trainer jeden Monat die gleichen Kurse leitet. Ebenso wird die Summe aller bisherigen Monatsbeträge angezeigt. Befindet sich die aktuelle Summe unter dem jährlichen unter „ÜL“ eingetragenen Maximalbetrag, erscheint die Zahl in grüner Schrift. Nähert sich die aktuelle

Summe dem Maximalbetrag wird die Zahl gelb. Übersteigt die aktuelle Summe den Maximalbetrag, wird die Zahl rot. Im darunter liegenden Feld werden die monatlichen Beträge und entsprechende Notizen eingetragen. Bei den automatisch ausgefüllten („Übertrag“) steht jeden Monat „kontrollieren“ zur Kontrolle. „OK“ heisst kennzeichnet alle Personen, für die der aktuelle Monat schon bearbeitet wurde.

**Startseite** | **Sportangebot** | **Sportarten** | **Sportstätten** | **Personen** | **Institutionen** | **Schlüssel** | **Wissensdatenbank**  
**Raumverwaltung** | **Lehrkräftehonorar** | **Pauschalen** | **Ferienplan** | **Ausweise** | **Buchungen** | **Verteilerlisten/Versand** | **Kalender**

Nicole abmelden

**Vertretungsliste** | **Releases** | **mein Profil** | **Events** | **Kursbuchungen** | **Administration**

**Bearbeiten** | **Verlauf ansehen** | **zur Übersicht**

**Vorjahr (2016)**

|               |                          |               |        |
|---------------|--------------------------|---------------|--------|
| IBAN:         | DE9875462984357923       | Kostenstelle: | AA     |
| BIC:          | ABDEFG                   | ÜL:           | 1200 € |
| Abw.          |                          |               |        |
| Kontoinhaber: |                          |               |        |
| Übertrag:     | <input type="checkbox"/> |               |        |

**Muster, Petra**

| MONAT   | PAUSCHALE | NOTIZ                       |
|---------|-----------|-----------------------------|
| 01/2017 | 30        | Rückenfit                   |
| 02/2017 | 60        | Rückenfit + Vertretung BBRP |
| 03/2017 | 30        | Rückenfit                   |
| 04/2017 | 60        | Rückenfit + Vertretung BBRP |
| 05/2017 | 30        | Rückenfit                   |
| 06/2017 | 60        | Rückenfit + Vertretung BBRP |
| 07/2017 | 30        | Rückenfit                   |
| 08/2017 |           |                             |
| 09/2017 |           |                             |
| 10/2017 |           |                             |
| 11/2017 |           |                             |
| 12/2017 |           |                             |

**Personen (7 insgesamt)**

|    |                            | Bankdaten |
|----|----------------------------|-----------|
| AA | Muster, Petra              | OK        |
| AA | Musterfrauen, Dagmar       | OK        |
| TT | Musteri, Ali Muster        | OK        |
| VB | Musterkoch, Nicola         | OK        |
| VB | Mustermann, Torsten        | OK        |
| ST | von Musterhausen, Michaela | OK        |

**ATHLETX**

Abb. 50: Pauschalen bearbeiten

## 12. Ferienplan

In den Ferien werden häufig gesonderte Angebote zusammengestellt oder bestimmte Sportangebot finden in Ferienzeiträumen nicht statt. Dieser Punkt ermöglicht es, Listen für ausgewählte Sportstätten in einem bestimmten Zeitraum zu erzeugen. Diese können dann z.B. in Excel bearbeitet und gedruckt werden.

The screenshot shows the 'Ferienplan' (Vacation Plan) module in the ATHLET system. At the top, there is a navigation bar with various links: Startseite, Sportangebot, Sportarten, Sportstätten, Personen, Institutionen, Schlüssel, Wissensdatenbank, Raumverwaltung, Lehrkräftehonorar, Pauschalen, Ferienplan, Ausweise, Buchungen, Verteilerlisten/Versand, Kalender, Vertretungsliste, Releases, mein Profil, and Events. On the right, a user profile for 'Nicole' is shown with a 'abmelden' (Logout) link. Below the navigation bar, the main content area is titled 'Ferienplan' with a 'hinzufügen' (Add) button. It contains two sections: 'SPORTSTÄTTE' and 'Zeitraum'. The 'SPORTSTÄTTE' section lists several facilities with edit icons: Musterplatz, Räucherkate, Sportforum, and Tennisplatz 1. The 'Zeitraum' section shows a date range from '01.07.2017' to '31.07.2017' with a note '(Format: TT.MM.JJJJ)'. At the bottom, there is a 'Ferienplan exportieren' (Export Vacation Plan) button. The bottom right corner features the ATHLET logo.

Abb. 51: Ferienplan

## 13. Ausweise

Mit einer angeschlossenen Kamera kann man hier Mitgliedsausweise erzeugen und direkt an einen Kartendrucker senden. Die Daten wie Vorname, Name und Mitgliedsnummer müssen zur Zeit per Hand eingeben werden, da noch keine Schnittstellen zu Mitgliedsverwaltungsprogrammen programmiert sind.

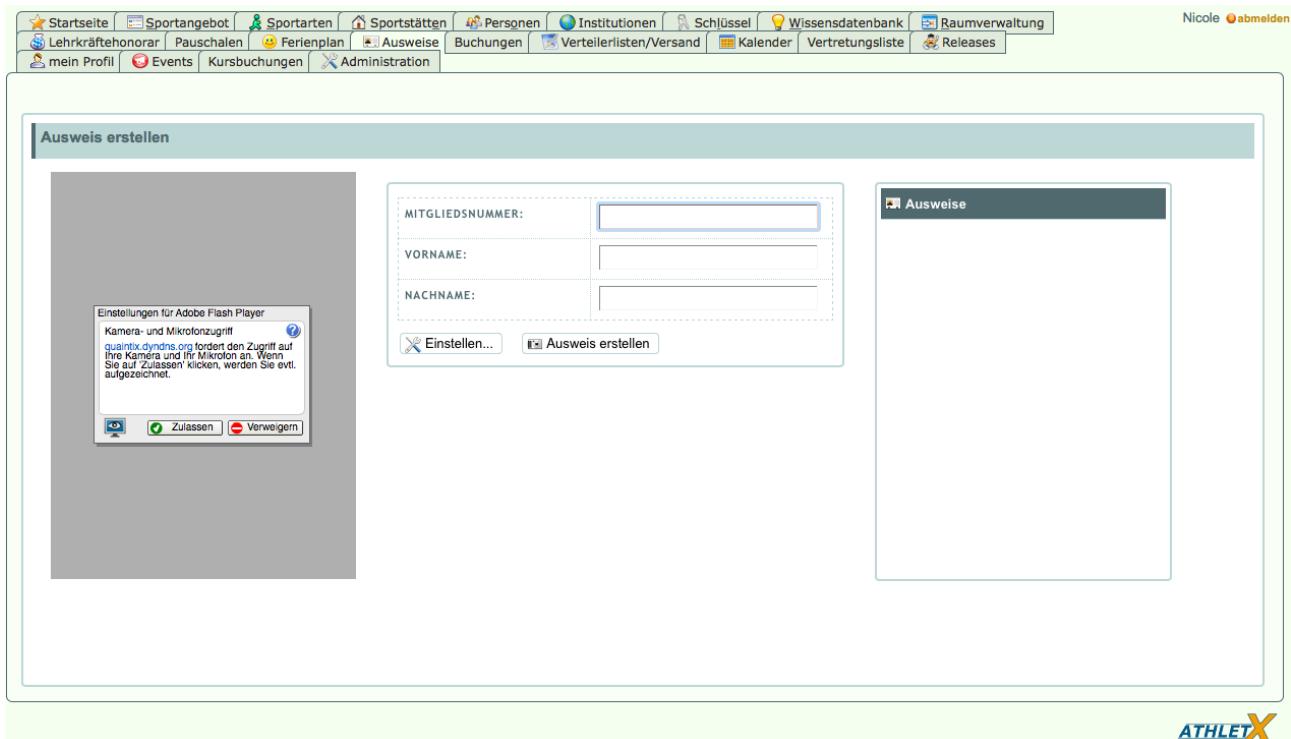
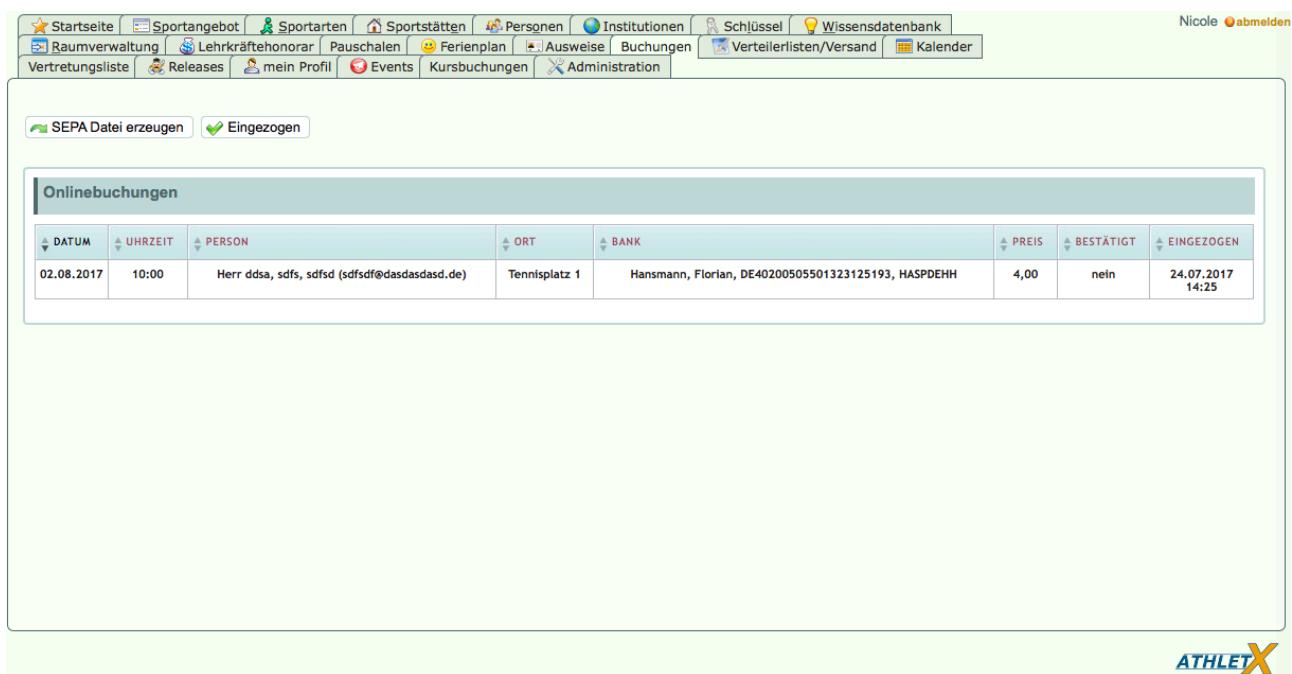


Abb. 52: Ausweise

## 14. Buchungen

Raumbuchungen, Tennisplatzbuchungen etc., die über die Website erfolgen, werden über diesen Menüpunkt angezeigt. An dieser Stelle können SEPA-Dateien erstellt und direkt ins Bankprogramm eingelesen werden. Über „SEPA Datei erzeugen“ werden automatisch alle neuen Onlinebuchungen, für die der Betrag noch nicht eingezogen wurde, in die SEPA-Datei mit einbezogen. Wird die SEPA-Datei abgeschickt, können über „Eingezogen“ alle neuen, in der SEPA-Datei vorhandenen Onlinebuchungen als eingezogen markiert werden.

Die einzelnen Buchungen enthalten folgende Informationen: Datum und Uhrzeit der Onlinebuchung, Name und Mailadresse der buchenden Person, gebuchter Ort, Bankdaten, Preis, Bestätigung des Bankeinzugs sowie die Information, welche der Einträge neu und noch zu bearbeiten sind („0000000000“ in der Spalte „Eingezogen“) und für welche Einträge bereits SEPA-Dateien erstellt und diese als „Eingezogen“ markieren worden sind („Datum+Uhrzeit“ in der Spalte „Eingezogen“).



| DATUM      | UHRZEIT | PERSON  | ORT           | BANK  | PREIS | BESTÄTIGT | EINGEZOGEN       |
|------------|---------|---|---------------|---|-------|-----------|------------------|
| 02.08.2017 | 10:00   | Herr ddsa, sdfa, sdfsd (sdfsdf@dasdasdasd.de) | Tennisplatz 1 | Hansmann, Florian, DE40200505501323125193, HASPDEHH | 4,00  | nein      | 24.07.2017 14:25 |

Abb. 53: Buchungen

## 15. Verteilerlisten / Versand

Dieser Punkt ermöglicht auf einfache Art und Weise Serienbriefe im PDF-Format zu erzeugen (auf Wunsch direkt auf dem eignen Briefpapier). Auch können an dieser Stelle SMS- oder Email-Nachrichten an eine Gruppe von Leuten geschickt werden.

Unter „Hauptdaten“ wird die Nachricht erstellt. Der Betreff wird unter „Titel“ eingegeben, im „Eintrag“ die Nachricht selbst. Für eine möglichst zügige Erstellung eines Serienbriefes können einzelne Felder eingefügt werden, sodass z.B. über die Auswahl von „Anrede (kurz)“ bzw. „Anrede (lang)“ die Namen aller in diesem Verteiler aufgelisteten Personen automatisch eingefügt werden. Werden die Felder „Unterschrift“, „Signatur“ und „Personennummer“ ausgewählt, werden diese automatisch für die die Nachricht erstellende Person generiert und dem Serienbrief hinzugefügt.

Außerdem wird angezeigt, welche Person zu welcher Zeit den Serienbrief erstellt bzw bearbeitet hat.

| Hauptdaten  |   |
|-------------|---|
| TITEL:      | Testversand   |
| EINTRAG:    | <p><b>B</b> <i>I</i> <u>U</u>  </p> <p>[anrede-lang]<br/>Nachricht</p> <p>[unterschrift]<br/>[signatur]<br/>[personennr]</p> <p>Path: <span style="float: right;">Words: 4</span></p> <p><a href="#">Felder einfügen</a><br/><a href="#">Anrede (kurz)</a> <a href="#">Anrede (lang)</a> <a href="#">Unterschrift</a> <a href="#">Signatur</a> <a href="#">Personennummer</a></p> |
| ANGELEGT:   |   |
| BEARBEITET: | Nicole am 31.07.2017 um 16:13:29 Uhr  |

Abb. 54: Verteilerlisten / Versand (Hauptdaten)

Unter „Verteiler“ werden die anzuschreibenden Personen ausgewählt. Dies geschieht immer auf der Grundlage von Kategorien etc., die den Personen im Vorfeld zugeteilt worden sind.

Abb. 55: Verteilerlisten / Versand (Verteiler)

Mit der Auswahl „Liste bearbeiten“ werden die einzelnen Personen aus den ursprünglichen Listen in den Verteiler übertragen. Auf der linken Seite werden alle Personen aufgelistet, die der ausgewählten Kategorie zugeordnet sind. Diejenigen Personen, die über den Verteiler angeschrieben werden sollen werden dazu in der linken Liste angeklickt und auf die rechte Seite gezogen. Über „Speichern“ werden dann alle ausgewählten Personen dem neuen Verteiler hinzugefügt. Auf diese Weise können Personen aus beliebig vielen Kategorien dem neuen Verteiler zugeordnet werden.

Abb. 56: Verteilerlisten / Versand (Verteiler - Personenauswahl)

„Personen im Verteiler“ zeigt alle Personen an, die dem aktuellen Verteiler bisher hinzugefügt wurden.

| Personen im Verteiler |              |              |  |        |
|-----------------------|--------------|--------------|--|--------|
| NAME                  | TELEFON      | FAX          | E-MAIL                                 | AKTION |
| Hansen, Rainer        | keine Angabe | keine Angabe | Rainer.Hansen@hamburg-mitte.hamburg.de | X      |
| Krüger, Kai           | keine Angabe | keine Angabe | kai.krueger@wandsbek.hamburg.de        | X      |

Abb. 57: Verteilerlisten / Versand (Personen im Verteiler)

Mit „Serienbrief erstellen“ werden alle ausgewählten Personen mit ihren Kontaktmöglichkeiten angezeigt. Je nach gewünschter Benachrichtigungsart können an dieser Stelle die entsprechenden hinterlegten Kontaktdaten ausgewählt werden. Sollen einzelne Personen aus der angezeigten Liste nicht kontaktiert werden, können diese über das Symbol unter der Spalte „Art“ ausgelassen werden.

| Verteilerliste:  |   |                                  |         |
|------------------|---|----------------------------------|---------|
| VORLAGE:         | HINTERLEGTE KONTAKTDATEN  | KONTAKT                          | ART     |
| Neujahresempfang | <p>Behn, Jessica</p> <p>0172 804 96 25<br/>jessica_behn@gmx.de<br/>Am Reisenbrook 43 b, 22359 Hamburg</p>                   | jessica_behn@gmx.de              | E-Mail  |
|                  | <p>Brockmann, Patrick</p> <p>0172 406 86 22<br/>paddycid@yahoo.de<br/>Elbeker Weg 83a, 22089 Hamburg</p>                    | Elbeker Weg 83a<br>22089 Hamburg | Brief   |
|                  | <p>Brotzki, Svenja</p> <p>607 06 60<br/>0176 312 99 489<br/>svenjabrotzki37@gmail.com<br/>Roggengabel 21, 22397 Hamburg</p> | svenjabrotzki37@gmail.com        | E-Mail  |
|                  | <p>Helm, Volker</p> <p>640 24 35<br/>volker.helm@gmx.de<br/>640 89 863<br/>Altmühlweg 134, 22391 Hamburg</p>                | 640 24 35                        | Telefon |
|                  | <p>Riedel, Bernd</p> <p>538 88 490 oder 410?<br/>p_b-riedel@t-online.de<br/>Langenjähren 1a, 22339 Hamburg</p>              | Langenjähren 1a<br>22339 Hamburg | Brief   |

 Schließen  die ausgewählten Empfänger in der Übersicht anzeigen

Abb. 58: Verteilerlisten / Versand (Verteilerliste)

Anschließend werden die selektierten Empfänger in einer Übersicht dargestellt und können direkt aus AthletX heraus über die gewünschte Kontaktart angeschrieben werden. Bei der Kontaktart „Brief“ kann die Nachricht über „Briefpapier laden“ auf das in der „Administration“ hinterlegte Briefpapier mit Vereinslogo etc. integriert und direkt ausgedruckt werden.

The screenshot shows a software interface for managing distribution lists. At the top, there are buttons for 'zurück' (back) and 'Schließen' (close). Below these are five steps listed in a vertical stack:

- 1. Schritt: E-Mail (3 Empfänger)** als CSV-Datei exportieren
- 2. Schritt: Telefon** als CSV-Datei exportieren
- 3. Schritt: Fax** als CSV-Datei exportieren
- 4. Schritt: SMS** als CSV-Datei exportieren
- 5. Schritt: Brief (2 Empfänger)** als CSV-Datei exportieren

Below the steps, a message states: "Die folgenden Personen möchten Sie per Brief erreichen." A table then displays the selected recipients:

| NAME, VORNAME      | ADRESSE                              |
|--------------------|--------------------------------------|
| Behn, Jessica      | Am Reisenbrook 43 b<br>22359 Hamburg |
| Brockmann, Patrick | Eilbeker Weg 83a<br>22089 Hamburg    |

At the bottom, a note says: "Insgesamt werden 2 Empfänger angeschrieben. Klicken Sie auf den folgenden Button, um einen Serienbrief mit den ausgewählten Empfängern zu erstellen." Below this is a button labeled "Briefpapier laden" with a checked checkbox, and "Vorlage: Serienbrief generieren".

Abb. 59: Verteilerlisten / Versand (Versand)

# 16. Kalender

Über den Kalender lassen sich Stundenpläne nach Sportstätten und Kalenderwochen erstellen. Berücksichtigt werden dabei sowohl regelmäßig als auch einmalig stattfindende Veranstaltungen.

The screenshot shows a weekly calendar for the week of August 7-13, 2017. The calendar grid is organized by day (Monday to Sunday) and time (7:00 to 21:45). Events are listed in the grid cells, with some cells containing multiple entries. The events are described as 'Musterball' with specific times and descriptions. The interface includes a top navigation bar with various links and a user profile for 'Nicole'.

| Zeit  | Montag, 07.08.2017   | Dienstag, 08.08.2017  | Mittwoch, 09.08.2017   | Donnerstag, 10.08.2017  | Freitag, 11.08.2017  | Samstag, 12.08.2017  | Sonntag, 13.08.2017 |
|-------|--|---|--|---|----------------------|----------------------|---------------------|
| 07:00 |  |   |  |   |                      |                      |                     |
| 07:15 |  |   |  |   |                      |                      |                     |
| 07:30 |  |   |  |   |                      |                      |                     |
| 07:45 |  |   |  |   |                      |                      |                     |
| 08:00 |  |   |  |   |                      | 8:00 - 22:00         | 8:00 - 18:00        |
| 08:15 |  |   |  |   |                      |                      |                     |
| 08:30 |  |   |  |   |                      |                      |                     |
| 08:45 |  |   |  |   |                      |                      |                     |
| 09:00 |  |   |  |   |                      |                      |                     |
| 09:15 |  |   |  |   |                      |                      |                     |
| 09:30 |  |   |  |   |                      |                      |                     |
| 09:45 |  |   |  |   |                      |                      |                     |
| 10:00 | <b>Musterball</b><br>Musterball für Kinder<br>10:00 - 11:30<br>Petra Muster, Ali Muster Musteri                  | <b>Musterball</b><br>Musterball für Anfänger<br>10:00 - 11:30<br>Petra Muster, Max Muster, Ali Muster Musteri         | <b>Musterball</b><br>Musterball für Kinder<br>10:00 - 11:30<br>Petra Muster, Ali Muster Musteri                  | <b>Musterball</b><br>Musterball für Anfänger<br>10:00 - 11:30<br>Petra Muster, Max Muster, Ali Muster Musteri         |                      |                      |                     |
| 10:15 |  |   |  |   |                      |                      |                     |
| 10:30 |  |   |  |   |                      |                      |                     |
| 10:45 |  |   |  |   |                      |                      |                     |
| 11:00 |  |   |  |   |                      |                      |                     |
| 11:15 |  |   |  |   |                      |                      |                     |
| 11:30 | <b>Musterball</b><br>Musterball für Jugendliche<br>11:30 - 13:00<br>Petra Muster, Max Muster, Ali Muster Musteri | <b>Musterball</b><br>Musterball für Fortgeschrittene<br>11:30 - 13:00<br>Petra Muster, Max Muster, Ali Muster Musteri | <b>Musterball</b><br>Musterball für Jugendliche<br>11:30 - 13:00<br>Petra Muster, Max Muster, Ali Muster Musteri | <b>Musterball</b><br>Musterball für Fortgeschrittene<br>11:30 - 13:00<br>Petra Muster, Max Muster, Ali Muster Musteri |                      |                      |                     |
| 11:45 |  |   |  |   |                      |                      |                     |
| 12:00 |  |   |  |   |                      |                      |                     |
| 12:15 |  |   |  |   |                      |                      |                     |
| 12:30 |  |   |  |   |                      |                      |                     |
| 12:45 |  |   |  |   |                      |                      |                     |
| 13:00 |  |   |  |   |                      |                      |                     |
| 13:15 |  |   |  |   |                      |                      |                     |
| 13:30 |  |   |  |   |                      |                      |                     |
| 13:45 |  |   |  |   |                      |                      |                     |
| 14:00 | <b>14:00 - 21:00</b>   | <b>14:00 - 21:00</b>  | <b>14:00 - 21:00</b>   | <b>14:00 - 21:00</b>  | <b>14:00 - 21:00</b> | <b>14:00 - 21:00</b> |                     |
| 14:15 |  |   |  |   |                      |                      |                     |
| 14:30 |  |   |  |   |                      |                      |                     |
| 14:45 |  |   |  |   |                      |                      |                     |
| 15:00 |  |   |  |   |                      |                      |                     |
| 15:15 |  |   |  |   |                      |                      |                     |
| 15:30 |  |   |  |   |                      |                      |                     |
| 15:45 |  |   |  |   |                      |                      |                     |
| 16:00 |  |   |  |   |                      |                      |                     |
| 16:15 |  |   |  |   |                      |                      |                     |
| 16:30 |  |   |  |   |                      |                      |                     |
| 16:45 |  |   |  |   |                      |                      |                     |
| 17:00 |  |   |  |   |                      |                      |                     |
| 17:15 |  |   |  |   |                      |                      |                     |
| 17:30 |  |   |  |   |                      |                      |                     |
| 17:45 |  |   |  |   |                      |                      |                     |
| 18:00 |  |   |  |   |                      |                      |                     |
| 18:15 |  |   |  |   |                      |                      |                     |
| 18:30 |  |   |  |   |                      |                      |                     |
| 18:45 |  |   |  |   |                      |                      |                     |
| 19:00 |  |   |  |   |                      |                      |                     |
| 19:15 |  |   |  |   |                      |                      |                     |
| 19:30 |  |   |  |   |                      |                      |                     |
| 19:45 |  |   |  |   |                      |                      |                     |
| 20:00 |  |   |  |   |                      |                      |                     |
| 20:15 |  |   |  |   |                      |                      |                     |
| 20:30 |  |   |  |   |                      |                      |                     |
| 20:45 |  |   |  |   |                      |                      |                     |
| 21:00 |  |   |  |   |                      |                      |                     |
| 21:15 |  |   |  |   |                      |                      |                     |
| 21:30 |  |   |  |   |                      |                      |                     |
| 21:45 |  |   |  |   |                      |                      |                     |

Abb. 60: Kalender

# 17. Releases

Unter „Releases“ werden mit jedem aktuellen AthletX-Update die neuen Funktionen und Änderungen angezeigt.

Angezeigt werden Datum, Stadium, Version und die genaue Beschreibung des Updateinhalts. Da es für jeden Kunden möglich ist, die Software auf eigene Bedürfnisse anzupassen und zu erweitern und bei jeder individuellen Änderung / Erweiterung die Möglichkeit besteht, diese entweder nur für sich programmieren zu lassen oder sie im Rahmen eines allgemeinen Updates allen AthletX-Nutzern zur Verfügung zu stellen, werden in der Spalte „Kunde“ auch die Initiatoren der entsprechenden Änderung benannt.

| DATUM      | STADIUM | VERSION | BESCHREIBUNG  | KUNDE                              |
|------------|---------|---------|---|------------------------------------|
| 31.10.2014 | alpha   | 1.0.0   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sperrzeiten von Sportstätten werden jetzt mit einem abgesofneten Layer dargestellt</li> <li>- Dateipicker-Fehlerbehebung: Nach der Wahl des Datums wird automatisch die Kalenderwoche angesprungen</li> <li>- SMS-Antworten können als gelesen gekennzeichnet werden</li> </ul>  | keine Angabe                       |
| 07.09.2012 | beta    | 0.9.1   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Anpassen der Sportstättenansicht: Nicht veröffentlichte Angebote werden grau gekennzeichnet</li> <li>- Es kann durch die Kalenderwochen geblättert werden</li> <li>- ein direkter Wechsel der Sportstätte im Sportstättenplan ist möglich</li> </ul>   | Walddörfer SV                      |
| 27.08.2012 | beta    | 0.9.0   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Anpassen von QR-Code mit den Vereinsdaten in der Administration (u. a. wird das Vereinskürzel nun nicht mehr ausgegeben)</li> </ul>  | Walddörfer SV                      |
| 24.08.2012 | beta    | 0.8.9   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- XML-Schnittstelle: Korrektur von Rückgabe bei Infos mit bestimmten Sonderzeichen (u. a. „ä“)</li> </ul>  | keine Angabe                       |
| 14.08.2012 | beta    | 0.8.8   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Implementierung von Syntax für den Nachrichtenversand von internen Links auf bestimmte Einträge</li> <li>- Wissensdatenbank: Einbau von Verlinkung für den direkten Versand des Artikels als Link in einer Nachricht</li> </ul>  | Walddörfer SV                      |
| 02.08.2012 | beta    | 0.8.7   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berichte (Sportangebot): Im Anhang werden alle Sportstätten inkl. der Adressen aufgelistet</li> <li>- Berichte: die Schriftgröße für den Filter kann in der Administration definiert werden</li> </ul>   | Hausbruch Neugrabener Turnerschaft |
| 18.07.2012 | beta    | 0.8.5   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Wissensdatenbank: ein Artikel kann nun als fühlend gesetzt werden; dieser wird in der Liste immer als erstes angezeigt und der Text wird auf der Hauptseite (Suchmaske) als Einleitung dargestellt</li> </ul>  | Walddörfer SV                      |
| 17.07.2012 | beta    | 0.8.3   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berichte: die Fusszellen sind nun in der Administration definierbar; Platzhalter können angegeben werden</li> <li>- Ausgaben: die Berichte können nun auch als CSV-Format exportiert und ausgegeben werden</li> </ul>  | Hausbruch Neugrabener Turnerschaft |
| 06.07.2012 | beta    | 0.8.1   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ausweise: die Erstellung der Ausweise wurde in den Ladezeiten optimiert; ein Wartesymbol mit einer entsprechenden Meldung signalisiert, dass die Erstellung läuft; Anpassen von Variablen bei der Übergabe; die Mitgliedsnummer und der Name werden nun größer angezeigt</li> </ul>  | keine Angabe                       |
| 27.06.2012 | beta    | 0.7.9   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Geburtstagsliste: es werden jetzt auch die Geburtstage aus der letzten Woche angezeigt (standardmäßig sind nur die aktuellen Geburtstage und die innerhalb der nächsten 3 Tage aufgeklappt; die anderen lassen sich aufklappen und können wie gewohnt eingesehen werden)</li> <li>- Löschenfunktion von Nachrichten: bei dem Löschen von Nachrichten (globale, private, gesendete Nachrichten und SMS) wird die Seite nicht neu geladen; dadurch ist ein mehrfaches und bequemes Löschen möglich</li> </ul>  | keine Angabe                       |
| 26.06.2012 | beta    | 0.7.7   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Schlüsselsuche: bei den Schlüsselgruppen kann nun auch nach Schlüsseln und per Volltext nach den Bemerkungen gesucht werden</li> <li>- Administration: die PDF-Vorlagen des Briefpapiers können hochgeladen werden</li> <li>- PDF-Optionen: In den Optionen können die Einzüge von oben und links, die Schriftgröße und die Zeilenhöhe eingestellt werden</li> </ul>   | keine Angabe                       |
| 25.06.2012 | beta    | 0.7.5   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sportstättenplan: der Stundenplan beginnt nun immer eine Stunde vor dem ersten Sportangebot und endet eine Stunde nach dem letzten Sportangebot</li> <li>- Stockwerke (inkl. Etage) sind unter der Administration pflegbar</li> <li>- Schlüsse: bei den Schlüsselgruppen sind die zugeordneten Schlüsse in der Übersicht nach Alphabet sortiert und in maximal 3 Spalten strukturiert aufgebaut</li> <li>- Schlüsse: unter den Sportstätten können den Schlüsse nun noch Zusatzinfos hinterlegt werden (Schlüsselnummer, Türnummer und Stockwerk)</li> </ul>   | keine Angabe                       |
| 14.06.2012 | beta    | 0.7.3   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Erweiterungen und Anpassungen der Stundenpläne (u. a. Rahmen, zentrierte Schriften, fixierte Wochentage beim Scrollen)</li> </ul>  | keine Angabe                       |
| 12.06.2012 | beta    | 0.7.1   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- auf der Startseite können die gesendeten Nachrichten eingesehen werden (inkl. Status)</li> <li>- beim Antworten wird die entsprechende Nachricht aut. als gelesen markiert</li> <li>- In der Geburtstagsliste auf der Startseite werden die Geburtstage gruppiert angezeigt (heute, in den nächsten 3 Tagen, in der nächsten Woche, in den nächsten zwei Wochen)</li> <li>- die empfangenen Nachrichten (global und persönlich) werden nun tabellarisch angezeigt für eine bessere Übersicht</li> <li>- neue Funktionen Verteilerlisten/Versand: hinzugefügt: Vorlagen mit Platzhaltern (u. a. Anrede kurz und lang, Signatur und Unterschrift) können für Serienbriefe angelegt und bearbeitet werden; die Personen können auf Grundlage von existierenden Verteilern hinzugefügt werden; die Serienbriefe werden für den Postversand als PDF erstellt</li> <li>- Implementierung von Serienbrief-Funktion</li> </ul> | Walddörfer SV                      |
| 11.06.2012 | beta    | 0.6.9   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gründungsdatum in den Vereinsdaten</li> <li>- In der Administration sind nun auch Gruppen verwaltbar (mit Hinzufügen-, Umbenennen- und Löschen-Funktion)</li> <li>- bei der Benutzerverwaltung werden doppelte Benutzernamen abgefangen und Benutzer können gelöscht werden</li> <li>- Erweiterung der Downloadfunktionen von Personenfotos und QR-Codes</li> <li>- Einbinden diverser QR-Codes: u. a. In mit den Vereinsdaten und Logo in der Administration, Koordinaten von Sportstätten und Institutionen</li> </ul>   | keine Angabe                       |
| 08.06.2012 | beta    | 0.6.7   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Optimierungen der Rechte- und Benutzerbearbeitung (u. a. deaktivierte Optionen, um fehlerhafte Eingaben zu vermeiden)</li> <li>- generierte Ausweise werden als PDF gespeichert und können bei der Eingabe der Mitgliedsnummer nachträglich erneut ausgedruckt werden</li> <li>- die Personenbilder der Ausweise für Elvis werden auch abgespeichert und können ebenfalls durch Eingabe der Mitgliedsnummer nachträglich geöffnet und heruntergeladen werden</li> <li>- bei den Personen können die hochgeladenen Fotos in groß eingesehen und auch heruntergeladen werden</li> <li>- das Startdatum für eine Person bei der Funktion ist kein Pflichtfeld mehr</li> </ul>   | keine Angabe                       |
| 07.06.2012 | beta    | 0.6.5   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- die Spiegelung des Logos auf der Loginsseite kann in der Administration ein- und ausgeschaltet werden</li> <li>- Erweiterung der Personensuche: es kann nach „[Vorname] [Nachname]“ und „[Nachname], [Vorname]“ gesucht werden</li> <li>- das Logo von AthletX wurde auf der Startseite und unten rechts auf jeder Seite eingebunden</li> <li>- Benutzer lassen sich mehreren Gruppen zuweisen (Multiselect in der Benutzerverwaltung)</li> <li>- jedem Benutzer kann eine Unterschrift als JPG hinterlegt werden</li> <li>- die Verwaltung der Benutzer wurde optimiert und Benutzeraccounts lassen sich deaktivieren</li> </ul>  | keine Angabe                       |

Abb. 61: Releases

## 18. Mein Profil

Unter „Mein Profil“ können Name und Passwort des eigenen Benutzerprofils bearbeitet werden. Passworteinstellungen lassen sich unter „Administration“ konfigurieren. Dort kann eingestellt werden, welche Bedingungen das Passwort erfüllen muss (Länge, Sonderzeichen, Groß- und Kleinschreibung etc.).

The screenshot shows the 'Mein Profil' (My Profile) page of the ATHLETX system. At the top, there is a navigation bar with various links: Startseite, Sportangebot, Sportarten, Sportstätten, Personen, Institutionen, Schlüssel, Wissensdatenbank, Raumverwaltung, Lehrkräftehonorar, Pauschalen, Ferienplan, Ausweise, Buchungen, Verteilerlisten/Versand, Kalender, Vertretungsliste, Releases, mein Profil, Events, Kursbuchungen, and Administration. On the right side of the top bar, it says 'Nicole' and 'abmelden'. Below the navigation bar, there are two buttons: 'Bearbeiten beenden' and 'Speichern'. The main content area is titled 'Hauptdaten' (Main Data). It shows the current name 'Mustermann Max' in a field labeled 'NAME:'. Below this, there is a section titled 'Passwort ändern' (Change Password). It contains three input fields: 'AKTUELLES KENNWORD' (Current Password), 'NEUES KENWORT' (New Password), and 'NEUES KENWORT BESTÄTIGEN' (Confirm New Password). A note in the 'NEUES KENWORT' field states: 'Die folgenden Bedingungen müssen beachtet werden. Das neue Kennwort darf keinen Teil des Benutzernamens enthalten und muss Groß- und Kleinschreibung enthalten.' (The following conditions must be met. The new password must not contain any part of the username and must contain both uppercase and lowercase letters). At the bottom right of the page, there is a logo for 'ATHLETX'.

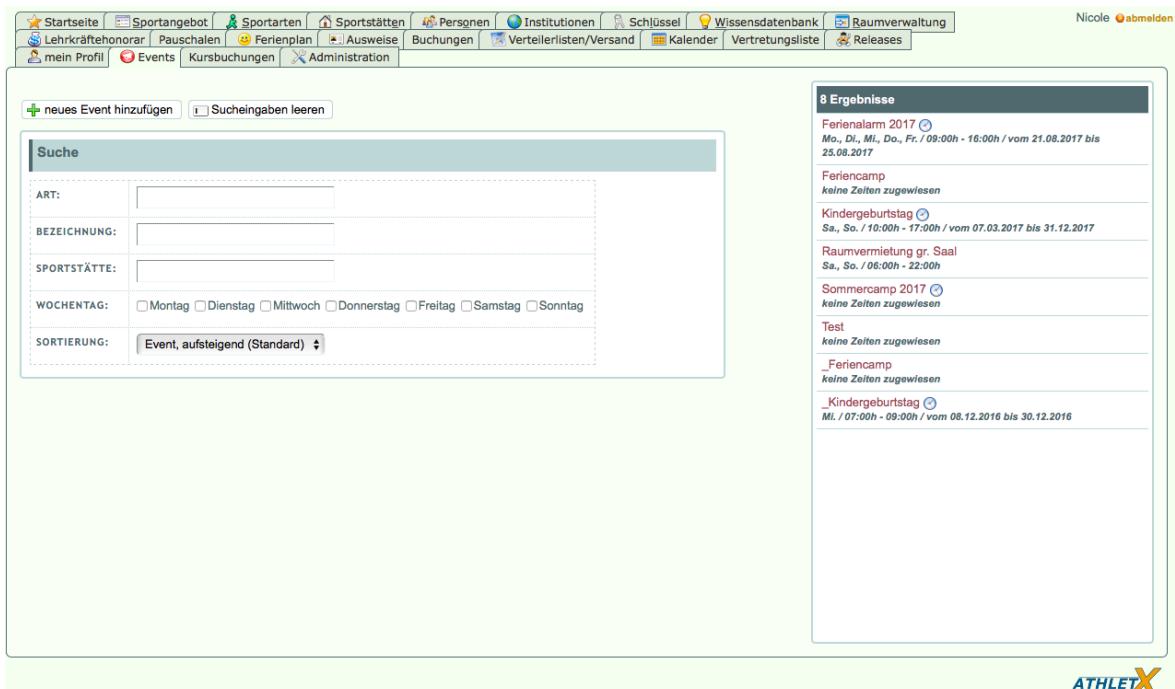
Abb. 62: Mein Profil

# 19. Events

Über den Reiter „Events“ werden Veranstaltungen / Workshops erstellt, für die die Anmeldungen direkt über die Website erfolgen können (Bsp.: Feriencamps).

## 19.1 Events suchen

Die Event-Suchmaske funktioniert genauso wie die im Vorfeld beschriebenen Suchmasken auch. Es kann nach Art, Bezeichnung, Sportstätte und Wochentag gesucht werden. Mit „Sucheingaben leeren“ können die ausgewählten Filter wieder zurückgesetzt werden. Die Uhr hinter den Veranstaltungstiteln kennzeichnet zeitlich begrenzte Veranstaltungen.



| 8 Ergebnisse            |   |
|-------------------------|---|
| Ferienalarm 2017        | Mo., Di., Mi., Do., Fr. / 09:00h - 16:00h / vom 21.08.2017 bis 25.08.2017 |
| Feriencamp              | keine Zeiten zugewiesen   |
| Kindergeburtstag        | So., So. / 10:00h - 17:00h / vom 07.03.2017 bis 31.12.2017                |
| Raumvermietung gr. Saal | Sa., So. / 06:00h - 22:00h  |
| Sommercamp 2017         | keine Zeiten zugewiesen   |
| Test                    | keine Zeiten zugewiesen   |
| Feriencamp              | keine Zeiten zugewiesen   |
| Kindergeburtstag        | Mi. / 07:00h - 09:00h / vom 08.12.2016 bis 30.12.2016                     |

Abb. 63: Eventsuche

## 19.2 Events erstellen / bearbeiten

Unter Hauptdaten werden die Art der Veranstaltung, der Kurzname, die Beschreibung (öffentlich), Notizen (intern) sowie die Buchungsinfos eingetragen. Angezeigt werden außerdem die Zeiten und Sportstätten. Die CSS-Datei kann für ein eigenes Styling des Events angegeben werden

| Hauptdaten    |   |
|---------------|---|
| ART:          | Camp  |
| KURZNAME:     | Sommercamp 2017 #8  |
| BESCHREIBUNG: | Sportcamp für, mit und von Kindern und Jugendlichen des Muster SV in den Sommerferien.  |
| NOTIZ:        |   |
| CSS-DATEI:    |   |
| ZEITEN:       | 10:00h - 15:00h / vom 17.07.2017 bis 21.07.2017   |
| BUCHUNG:      | <input checked="" type="checkbox"/> online buchbar<br>buchbar bis: 12.07.2017 <input type="button" value="..."/> (Format: TT.MM.JJJJ) |
| SPORTSTÄTTEN: |  Musterplatz (MP)                                  |

Abb. 64: Events erstellen / bearbeiten (Hauptdaten)

Unter „Zeiten“ werden die genaue Uhrzeit, die Wochentage, die Wiederholungsrate sowie das genaue Datum eingetragen. Bei regelmäßig stattfindenden Angeboten empfiehlt es sich, nur das

| Zeiten   |   | Veröffentlichen |  |
|--|---|-----------------|--|
| UHRZEIT (VON):   | 10:00<br>(Format: HH:MM)  | UHRZEIT (BIS):  | 15:00<br>(Format: HH:MM)                       |
| DATUM (VON):   | 17.07.2017 <input type="button" value="..."/>   | DATUM (BIS):    | 21.07.2017 <input type="button" value="..."/>  |
| <input type="radio"/> Einmal<br><input type="radio"/> Täglich<br><input checked="" type="radio"/> Wöchentlich<br><input type="radio"/> Monatlich<br><input type="radio"/> Jährlich | Jede/Alle <input type="text" value="1"/> Woche(n) am<br><input type="checkbox"/> Montag <input type="checkbox"/> Dienstag <input type="checkbox"/> Mittwoch <input type="checkbox"/> Donnerstag<br><input type="checkbox"/> Freitag <input type="checkbox"/> Samstag <input type="checkbox"/> Sonntag | STATUS:         | <input type="checkbox"/> nicht veröffentlichen |
| VON:   | 04.07.2017 <input type="button" value="..."/><br>(Format: TT.MM.JJJJ)   |                 |  |
| BIS:   | 21.07.2017 <input type="button" value="..."/><br>(Format: TT.MM.JJJJ)   |                 |  |

Abb. 65: Events erstellen / bearbeiten (Zeiten und Veröffentlichung)

Startdatum „Datum (von)“ einzutragen. Bei zeitlich begrenzten Kursen (z.B. Workshops) sollten sowohl Start- als auch Enddatum eingetragen werden. Unter „Veröffentlichen“ kann angegeben werden, ob bzw. wann und wie lange das Angebot auf der Website erscheinen soll. Bei regelmäßig stattfindenden Sportkursen kann die „Veröffentlichen“-Funktion genutzt werden, um z.B. neue

Angebote anzulegen, sie aber noch nicht auf der Website zu veröffentlichen, inaktive Kurse durch den Status „Nicht veröffentlichen“ von der Website zu nehmen, etc.

Unter „Sportstätten“ werden die Veranstaltungsorte eingetragen.

| Sportstätten <span style="color: green;">+</span> hinzufügen   |  |
|--|--|
| <span style="color: lightblue;">▲</span> <b>SPORTSTÄTTE</b> <span style="color: lightblue;">▼</span> |  |
| <span style="color: lightblue;">▲</span> <span style="color: lightblue;">▼</span> <b>ACTION</b>      |  |
| <span style="color: orange;">!</span> Musterplatz  | <span style="color: green;">[P]</span> |

Abb. 66: Events erstellen / bearbeiten (Sportstätten)

Unter „Felder“ werden alle Informationsfelder angelegt, die potentielle Veranstaltungsteilnehmer bei der Anmeldung zu einer Veranstaltung im Onlineformular angeben können bzw. müssen.

| Felder <span style="color: green;">+</span> hinzufügen |   |
|--|---|
| <span style="color: lightblue;">▲</span> NAME          | <span style="color: lightblue;">▲</span> TYP    |
| <span style="color: lightblue;">▲</span> NOTWENDIG     | <span style="color: lightblue;">▲</span> ACTION |
| Allergien  | Texteingabe                                     |
| Anmerkungen  | Texteingabe (mehrzeilig)                        |
| Geschlecht   | Optionen  |
| Hausnummer   | Texteingabe                                     |
| Name   | Texteingabe                                     |
| Ort  | Texteingabe                                     |
| PLZ  | Texteingabe                                     |
| Sportarten   | Dropdown  |
| Straße   | Texteingabe                                     |
| Tag  | buchbare Tage                                   |
| Veganer/in   | Haken   |
| Vegetarier/in  | Haken   |

Abb. 67: Events erstellen / bearbeiten (Felder)

Den einzelnen Informationsfeldern können unter „Feldtyp“ die gewünschten Eingabearten zugewiesen werden. Unter „Titel“ werden Feldern die Titelnamen zugewiesen, die im Onlineformular vor dem Eingabe- bzw. Auswahlfeld stehen. „Name“ bezeichnet das Feld intern in der Datenbank. Es darf weder Sonderzeichen noch Großbuchstaben enthalten. Bei der Bearbeitung jedes Feldes kann angegeben, ob die abgefragte Information notwendig ist. Wird das Feld als notwendig gekennzeichnet, ist das Absenden des Onlineformulars ohne das Ausfüllen des jeweiligen Feldes nicht möglich. Der „Standardwert“ steht beim erstmaligen Aufruf des Formulars im Feld und kann durch den Benutzer geändert werden. Unter „Notiz“ können Anmerkungen eingetragen werden. Diese sind nur intern sichtbar und werden nicht veröffentlicht.

**Feldtyp hinzufügen:**

|   |  |              |
|---|--|--------------|
| <b>FELDYP:</b>  | bitte wählen...<br>Hier bitte die mögliche Eingabeart (Texteingabe, Dropdown etc.) auswählen.                    |              |
| <b>TITEL:</b>   |  | <b>NAME:</b> |
| Der Titel wird vor dem Feld angezeigt.  |  |              |
| <b>NOTWENDIG:</b>   | nein ↕<br>Das Feld wird als notwendig gekennzeichnet, ohne welches ein Absenden des Formulars nicht möglich ist. |              |
| <b>STANDARDWERT:</b>  |  |              |
| Der Standardwert steht beim erstmaligen Aufruf des Formulars im Feld und kann durch den Benutzer geändert werden. |  |              |
| <b>NOTIZ:</b>   |  |              |

Abb. 68: Events erstellen / bearbeiten (Feldtyp hinzufügen)

Im Folgenden werden die einzelnen Feldtypen erklärt:

1. Buchbare Tage: Die buchbaren Tage beziehen sich auf die Daten, die unter „Zeiten“ eingegeben wurden. Um eine einzelne Tage auf der Website auswählbar zu machen, müssen unter „Zeiten“ sowohl Datum als auch die Wochentage angegeben werden.

**Feldtyp bearbeiten:**

|   |  |  |
|---|--|--|
| <b>FELDYP:</b>  | buchbare Tage<br>Hier bitte die mögliche Eingabeart (Texteingabe, Dropdown etc.) auswählen.                    |  |
| <b>TITEL:</b>   | Tag  | <b>NAME:</b> tage<br>Der Name bezeichnet das Feld in der Datenbank und darf keine Sonderzeichen enthalten und auch keine Großbuchstaben. |
| <b>NOTWENDIG:</b>   | ja ↕<br>Das Feld wird als notwendig gekennzeichnet, ohne welches ein Absenden des Formulars nicht möglich ist. |  |
| <b>STANDARDWERT:</b>  |  |  |
| Der Standardwert steht beim erstmaligen Aufruf des Formulars im Feld und kann durch den Benutzer geändert werden. |  |  |
| <b>NOTIZ:</b>   |  |  |

Abb. 69: Events erstellen / bearbeiten (Feldtyp buchbare Tage)

2. Dropdown: Mit der Auswahl Dropdown können die Auswahlmöglichkeiten im Onlineformular in Listenform dargestellt werden. Dies eignet sich für Felder, in denen von relativ vielen nur eine einzige oder einige Optionen ausgewählt werden sollen, z.B. Alter, gewünschte Sportarten o.ä. Hier kann auch ausgewählt werden, ob bei einer Dropdown-Auswahl nur eine einzige Option ausgewählt werden kann oder ob eine Mehrfachauswahl möglich ist.

**Feldtyp bearbeiten:**

|                         |  |              |   |
|-------------------------|--|--------------|---|
| <b>FELDTYPE:</b>        | Dropdown<br>Hier bitte die mögliche Eingabeart (Texteingabe, Dropdown etc.) auswählen.   |              |   |
| <b>TITEL:</b>           | Sportarten<br>Der Titel wird vor dem Feld angezeigt.   | <b>NAME:</b> | sportarten<br>Der Name bezeichnet das Feld in der Datenbank und darf keine Sonderzeichen enthalten und auch keine Großbuchstaben. |
| <b>OPTIONEN:</b>        | Volleyball<br>Basketball<br>Fußball<br>Hockey<br>Schwimmen<br>Tanzen<br>Yoga<br><small>Pro Zeile eine mögliche Option eingeben, die der Benutzer auswählen darf.</small>                   |              |   |
| <b>NOTWENDIG:</b>       | <input style="width: 50px; height: 25px;" type="button" value="ja"/> <small>Das Feld wird als notwendig gekennzeichnet, ohne welches ein Absenden des Formulars nicht möglich ist.</small> |              |   |
| <b>MEHRFACHAUSWAHL:</b> | <input style="width: 50px; height: 25px;" type="button" value="ja"/> <small>Ermöglicht eine mehrfache Auswahl von Einträgen bei gedrückter [STRG]-Taste o. ä.</small>                      |              |   |
| <b>STANDARDWERT:</b>    | <small>Der Standardwert steht beim erstmaligen Aufruf des Formulars im Feld und kann durch den Benutzer geändert werden.</small>   |              |   |
| <b>NOTIZ:</b>           | Bitte 3 Sportarten wählen.   |              |   |

Abb. 70: Events erstellen / bearbeiten (Feldtyp Dropdown)

3. Haken: Mit der Auswahl Haken können Felder mit einem Haken markiert werden. Dies eignet sich für Abfragen wie z.B. Vegetarier/in, Veganer/in o.ä.

**Feldtyp bearbeiten:**

|                      |  |              |   |
|----------------------|--|--------------|---|
| <b>FELDTYPE:</b>     | Haken<br>Hier bitte die mögliche Eingabeart (Texteingabe, Dropdown etc.) auswählen.  |              |   |
| <b>TITEL:</b>        | Vegetarier/in<br>Der Titel wird vor dem Feld angezeigt.  | <b>NAME:</b> | veggie<br>Der Name bezeichnet das Feld in der Datenbank und darf keine Sonderzeichen enthalten und auch keine Großbuchstaben. |
| <b>NOTWENDIG:</b>    | <input style="width: 50px; height: 25px;" type="button" value="nein"/> <small>Das Feld wird als notwendig gekennzeichnet, ohne welches ein Absenden des Formulars nicht möglich ist.</small> |              |   |
| <b>STANDARDWERT:</b> | <small>Der Standardwert steht beim erstmaligen Aufruf des Formulars im Feld und kann durch den Benutzer geändert werden.</small>   |              |   |
| <b>NOTIZ:</b>        |  |              |   |

Abb. 71: Events erstellen / bearbeiten (Feldtyp Haken)

4. Optionen: Mit der Auswahl Optionen können die Auswahlmöglichkeiten im Onlineformular in Listenform dargestellt werden. Dies eignet sich für Felder, in denen nur eine einzige mögliche Option ausgewählt werden soll, z.B. Geschlecht - männlich oder weiblich o.ä.

**Feldtyp bearbeiten:**

|               |  |       |   |
|---------------|--|-------|---|
| FELDTYPE:     | Optionen<br>Hier bitte die mögliche Eingabeart (Texteingabe, Dropdown etc.) auswählen.   |       |   |
| TITEL:        | Geschlecht   | NAME: | geschlecht<br>Der Name bezeichnet das Feld in der Datenbank und darf keine Sonderzeichen enthalten und auch keine Großbuchstaben. |
| OPTIONEN:     | männlich<br>weiblich<br><small>Pro Zeile eine mögliche Option eingeben, die der Benutzer auswählen darf.</small>                 |       |   |
| NOTWENDIG:    | ja<br><small>Das Feld wird als notwendig gekennzeichnet, ohne welches ein Absenden des Formulars nicht möglich ist.</small>      |       |   |
| STANDARDWERT: | <small>Der Standardwert steht beim erstmaligen Aufruf des Formulars im Feld und kann durch den Benutzer geändert werden.</small> |       |   |
| NOTIZ:        |  |       |   |

Abb. 72: Events erstellen / bearbeiten (Feldtyp Optionen)

5. Texteingabe: Die Texteingabefelder eignen sich für individuelle Informationen, z.B. Name, Adresse, Allergien o.ä.

**Feldtyp bearbeiten:**

|               |   |       |  |
|---------------|---|-------|--|
| FELDTYPE:     | Texteingabe<br>Hier bitte die mögliche Eingabeart (Texteingabe, Dropdown etc.) auswählen.   |       |  |
| FORMAT:       | Text (einzeilig)<br>Bei einer Texteingabe kann die Eingabe zusätzlich auf ein bestimmtes Format überprüft werden (z. B. IBAN, E-Mail)               |       |  |
| TITEL:        | Allergien<br>Der Titel wird vor dem Feld angezeigt.   | NAME: | allergien<br>Der Name bezeichnet das Feld in der Datenbank und darf keine Sonderzeichen enthalten und auch keine Großbuchstaben. |
| PLATZHALTER:  | Bitte nennen Sie hier jegliche Allergien / Lebensmittelunverträglichkeiten / etc.<br>Der Platzhalter wird bis zur ersten Eingabe im Feld angezeigt. |       |  |
| NOTWENDIG:    | nein<br><small>Das Feld wird als notwendig gekennzeichnet, ohne welches ein Absenden des Formulars nicht möglich ist.</small>                       |       |  |
| STANDARDWERT: | <small>Der Standardwert steht beim erstmaligen Aufruf des Formulars im Feld und kann durch den Benutzer geändert werden.</small>                    |       |  |
| NOTIZ:        |   |       |  |

Abb. 73: Events erstellen / bearbeiten (Feldtyp Texteingabe einzeilig)

6. Texteingabe (mehrzeilig): Die mehrzeilige Texteingabe eignet sich für umfangreichere Informationen, z.B. für Anmerkungen.

**Feldtyp bearbeiten:**

|                      |  |              |  |
|----------------------|--|--------------|--|
| <b>FELDTYPE:</b>     | Texteingabe (mehrzeilig)<br>Hier bitte die mögliche Eingabeart (Texteingabe, Dropdown etc.) auswählen.                                 |              |  |
| <b>FORMAT:</b>       | Text (mehrzeilig)<br>Bei einer Texteingabe kann die Eingabe zusätzlich auf ein bestimmtes Format überprüft werden (z. B. IBAN, E-Mail) |              |  |
| <b>TITEL:</b>        | Anmerkungen<br>Der Titel wird vor dem Feld angezeigt.  | <b>NAME:</b> | anmerkungen<br>Der Name bezeichnet das Feld in der Datenbank und darf keine Sonderzeichen enthalten und auch keine Großbuchstaben. |
| <b>PLATZHALTER:</b>  | Bitte tragen Sie hier Ihre Anmerkungen / Wünsche etc. ein.<br>Der Platzhalter wird bis zur ersten Eingabe im Feld angezeigt.           |              |  |
| <b>NOTWENDIG:</b>    | nein<br>Das Feld wird als notwendig gekennzeichnet, ohne welches ein Absenden des Formulars nicht möglich ist.                         |              |  |
| <b>STANDARDWERT:</b> | Der Standardwert steht beim erstmaligen Aufruf des Formulars im Feld und kann durch den Benutzer geändert werden.                      |              |  |
| <b>NOTIZ:</b>        |  |              |  |

Abb. 74: Events erstellen / bearbeiten (Feldtyp Texteingabe mehrzeilig)

Unter „Bestätigungen“ können die Bestätigungs Nachrichten zu den Anmeldungen erstellt werden. Unter Empfänger wird die vereinsinterne Person eingetragen, die eine Kopie der Anmeldebestätigung erhalten soll. Dies geschieht über die Eingabe der Mailadresse.

**Bestätigungen**

|                   |  |
|-------------------|--|
| <b>EMPFÄNGER:</b> | Max Mustermann   |
| <b>ABSENDER:</b>  | <input checked="" type="checkbox"/> der Absender erhält eine Bestätigung per E-Mail  |
| <b>MAILTEXT:</b>  | <p>Sehr geehrtes Mitglied,</p> <p>hiermit erhalten Sie die Bestätigung für Ihre Buchung.</p> <p>Mit besten Grüßen,<br/>Ihr Musterverein</p> <p>► Felder hinzufügen</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> Allergien</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Anmerkungen</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Geschlecht</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Hausnummer</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Name</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Ort</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> PLZ</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Sportarten</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Straße</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Tage</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Veganer/in</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Vegetarier/in</li> </ul> |
| <b>TEXT:</b>      | <p>Vielen Dank für Ihre Buchung!</p> <p>[[name]]<br/>[[strasse]]<br/>[[hausnummer]]<br/>[[plz]]</p> <p>► Felder hinzufügen</p>   |

Abb. 75: Events erstellen / bearbeiten (Bestätigungen)

Mit dem Setzen des Häkchens bei „Absender“ erhält der Absender der Anmeldung eine Bestätigung per E-Mail. Der unter „Mailtext“ eingetragene Text wird per Mail verschickt. Der „Text“ erscheint als direkte Bestätigung nach dem Absenden der Anmeldung auf der Homepage. Es können den Bestätigungsnachrichten neben den Texten auch die unter „Felder“ eingetragenen Informationen hinzugefügt werden.

Unter „Buchungen“ tauchen die einzelnen Anmeldungen auf.

| <b>Buchungen</b> |                     |  |
|------------------|---------------------|--|
| <b>ID</b>        | <b>ZEIT</b>         | <b>DETAILS</b>   |
| 32               | 2017-07-28 06:52:59 | <a href="#">Details anzeigen</a><br>Allergien: Blüten<br>Geschlecht: 0<br>Veganer/in:<br>Vegetarier/in: 1<br>Sportarten: 0<br>Anmerkungen: test Bemerkung<br>Tage: 0<br>Name: Florian Hansmann<br>Straße: Shellingstr.<br>Hausnummer: 17<br>PLZ: 22089<br>Ort: Hamburg |
| 33               | 2017-07-28 07:05:29 | <a href="#">Details anzeigen</a><br>Allergien: Blüten<br>Geschlecht: 0<br>Veganer/in:<br>Vegetarier/in: 1<br>Sportarten: 0<br>Anmerkungen: test Bemerkung<br>Tage: 0<br>Name: Florian Hansmann<br>Straße: Shellingstr.<br>Hausnummer: 17<br>PLZ: 22089<br>Ort: Hamburg |
| 34               | 2017-07-28 07:05:55 | <a href="#">Details anzeigen</a>   |
| 35               | 2017-07-28 07:05:58 | <a href="#">Details anzeigen</a>   |
| 36               | 2017-07-28 07:09:20 | <a href="#">Details anzeigen</a>   |
| 37               | 2017-07-28 07:09:27 | <a href="#">Details anzeigen</a>   |

Abb. 76: Events erstellen / bearbeiten (Buchungen)

## 20. Kursbuchungen

Die Kursbuchungen, die über die Website erfolgen, werden über diesen Menüpunkt angezeigt. Auch die Warteliste bei überfüllten Kursen werden hier dargestellt. Es kann nach Sportangebot und / oder Status gefiltert werden. An dieser Stelle können SEPA-Dateien erstellt und direkt ins Bankprogramm eingelesen werden. Über „SEPA Datei erzeugen“ werden automatisch alle neuen Kursbuchungen, die noch nicht als „Eingezogen“ markiert sind, in die SEPA-Datei mit einbezogen. Wird die SEPA-Datei abgeschickt, können über „Eingezogen“ alle neuen, in der SEPA-Datei vorhandenen Onlinebuchungen als eingezogen markiert werden. Die einzelnen Buchungen enthalten folgende Informationen: Datum der Onlinebuchung, gebuchtes Sportangebot, Name und Kontaktdaten der buchenden Person, Bankdaten, Gebühren, Status der Buchung („Buchung eingegangen“, „SEPA exportiert“ und „SEPA importiert / eingezogen“) sowie die Reihenfolge der

| ZEIT       | SPORTANGEBOT | NAME                | ADRESSE                        | KONTAKT  | BIC | IBAN | GEBÜHR                    | STATUS              | STORNIERT | EINGEZOGEN | AKTION                   | #   |
|------------|--------------|---------------------|--------------------------------|--|-----|------|---------------------------|---------------------|-----------|------------|--------------------------|-----|
| 24.03.2017 | 1. Herren    | Test, Test          | Teststraße, 22147 Hamburg      | E-Mail: tillmann.schiffier@gmail.com<br>Telefon: 040                           | -   | -    | 12,00 €(Mitglied)         | Buchung eingegangen | ✗         | -          | <input type="checkbox"/> | #29 |
| 24.03.2017 | 1. Herren    | Test, Test          | Teststraße, 22147 Hamburg      | E-Mail: tillmann.schiffier@gmail.com<br>Telefon: 040                           | -   | -    | 12,00 €(Mitglied)         | Buchung eingegangen | ✗         | -          | <input type="checkbox"/> | #28 |
| 24.03.2017 | 1. Herren    | Test, Test          | Teststraße, 22147 Hamburg      | E-Mail: tillmann.schiffier@gmail.com<br>Telefon: 040                           | -   | -    | 12,00 €(Mitglied)         | Buchung eingegangen | ✗         | -          | <input type="checkbox"/> | #27 |
| 24.03.2017 | 1. Herren    | Test, Test          | Teststraße, 22147 Hamburg      | E-Mail: tillmann.schiffier@gmail.com<br>Telefon: 040                           | -   | -    | 12,00 €(Mitglied)         | Buchung eingegangen | ✗         | -          | <input type="checkbox"/> | #26 |
| 24.03.2017 | 1. Herren    | Test, Test          | Teststraße, 22147 Hamburg      | E-Mail: tillmann.schiffier@gmail.com<br>Telefon: 040                           | -   | -    | 12,00 €(Mitglied)         | Buchung eingegangen | ✗         | -          | <input type="checkbox"/> | #25 |
| 24.03.2017 | 1. Herren    | Test, Test          | Teststraße, 22147 Hamburg      | E-Mail: tillmann.schiffier@gmail.com<br>Telefon: 040                           | -   | -    | 12,00 €(Mitglied)         | Buchung eingegangen | ✗         | -          | <input type="checkbox"/> | #24 |
| 24.03.2017 | 1. Herren    | Test, Test          | Teststraße, 22147 Hamburg      | E-Mail: tillmann.schiffier@gmail.com<br>Telefon: 040                           | -   | -    | 12,00 €(Mitglied)         | Buchung eingegangen | ✗         | -          | <input type="checkbox"/> | #23 |
| 22.03.2017 | 1. Herren    | Test, Test          | Teststraße, 22147 Hamburg      | E-Mail: tillmann.schiffier@gmail.com<br>Telefon: 0404040                       | -   | -    | 12,00 €(Mitglied)         | Buchung eingegangen | ✗         | -          | <input type="checkbox"/> | #22 |
| 01.03.2017 | 1. Herren    | Schiffier, Tillmann | Am Pulverhof 46, 22147 Hamburg | E-Mail: tillmann.schiffier@gmail.com<br>Telefon: 040667873<br>Mobil: 040667873 | -   | -    | 24000,00 €(Nichtmitglied) | Buchung eingegangen | ✗         | -          | <input type="checkbox"/> | #21 |

| ZEIT       | SPORTANGEBOT | NAME              | ADRESSE                         | KONTAKT  | BIC | IBAN | GEBÜHR            | STATUS | STORNIERT | EINGEZOGEN | AKTION                   | #  |
|------------|--------------|-------------------|---------------------------------|--|-----|------|-------------------|--------|-----------|------------|--------------------------|----|
| 10.05.2017 | 1. Herren    | wefw, wefwef      | wefwef, wefwef wefwefwef        | E-Mail: hansmann@qualintx.com<br>Telefon: wefwef<br>Mobil: wefwef            | -   | -    | 12,00 €(Mitglied) | -      | ✗         | 00,00,0000 | <input type="checkbox"/> | #7 |
| 27.03.2017 | 1. Herren    | Mustermann, Max   | Musterstr., 22089 Hamburg       | E-Mail: hansmann@qualintx.com<br>Telefon: 0123456<br>Mobil: 01236546         | -   | -    | 12,00 €(Mitglied) | -      | ✗         | 00,00,0000 | <input type="checkbox"/> | #6 |
| 00.00.0000 | 1. Herren    | Hansmann, Florian | Schellingstr. 17, 22089 Hamburg | E-Mail: hansmann@qualintx.com<br>Telefon: 040 20940212<br>Mobil: 01719404510 | -   | -    | -(-)              | -      | ✗         | 00,00,0000 | <input type="checkbox"/> | #5 |

Abb. 77: Kursbuchungen

Buchungen. Außerdem können über die Spalte „Aktion“ die Buchung, Kontakt- und Kontodaten bearbeitet sowie die gesamte Buchung gestrichen werden.

# 21. Administration

An dieser Stelle werden den einzelnen Mitarbeitern die Zugriffsrechte in AthletX zugeteilt. Für jeden Bereich kann individuell entschieden werden, ob "kein Zugriff", "nur lesender Zugriff", "schreibender Zugriff" oder "Zugriff mit Löschrechten" vorhanden sein soll. Darüber hinaus können hier grundlegende System-Einstellungen und Definitionen vorgenommen werden.

In den allgemeinen Administrationseinstellungen kann festgelegt werden, wie lange die die Messagebox z.B. nach dem Speichern angezeigt wird. Der Google API-Key ist notwendig, um die in AthletX eingegebenen Adressen direkt in Google Maps zu öffnen.

| Allgemein                 |   |
|---------------------------|---|
| ANZEIGE DER MSGBOX:       | <input type="text" value="3500"/> in ms   |
| GOOGLE API-KEY:           | ABQIAAAAAvY8oBNv1rSJW274twp5zhSapDgPqj\   |
| FREIGABE VON DATENSÄTZEN: | <input type="text" value="10"/> in Minuten  <a href="#">jetzt freigeben</a><br>Angaben in Minuten, wann ein Datensatz wieder zur Bearbeitung freigegeben werden soll. |
| SUCHSPEICHER:             | <input type="radio"/> nein <input checked="" type="radio"/> ja<br>Wenn aktiv, werden die Sucheingaben nicht zurückgesetzt und bleiben erhalten.   |
| LOGO SPIEGELN:            | <input type="radio"/> nein <input checked="" type="radio"/> ja<br>Die Spiegelung des Vereinslogos kann für die Loginseite optional deaktiviert werden.  |
| SPRINGE ZU NEUEM EINTRAG: | <input type="radio"/> nein <input checked="" type="radio"/> ja<br>Gibt an, ob nach dem Hinzufügen direkt zum neuen Eintrag gesprungen werden soll.  |
| BACKUP:                   |  <a href="#">Backup jetzt durchführen</a> Status:  wartet                         |
| SPORTANGEBOTVORSCHAU:     | <input type="text" value="120"/> in Tagen<br>Anzahl der Tage, die für die zukünftigen Termine berücksichtigt werden sollen  |
| JUBILÄEN:                 | <input type="text" value="5,10,15,20,25,30,35,50"/> in Jahren mit Kommata getrennt (z. B.: 5,10,15)<br>Die Jahre, die als Jubiläum berücksichtigt werden sollen (Standard: 5,10,15,20,25,30,35,50)  |
| TABBED BROWSING:          | <input type="radio"/> nein <input checked="" type="radio"/> ja<br>Ermöglicht das gleichzeitige Öffnen in unterschiedlichen Tabs (Standard: nein).   |

Abb. 78: Administration (Allgemein)

Unter „Freigabe von Datensätzen“ kann eingegeben werden, nach wie vielen Minuten ein Datensatz wieder zur Bearbeitung freigegeben wird. Wird beispielsweise ein Sportangebot von einer Person bearbeitet, ist es für andere Personen so lange gesperrt, bis die Bearbeitung abgeschlossen oder die angegebene Minutenzahl abgelaufen ist. Mit der Auswahl „jetzt freigeben“

können bearbeitete Datensätze sofort freigegeben werden. Zudem kann eingestellt werden, ob Sucheingaben in den Menüs gespeichert werden oder ob diese nach dem Verlassen der Suchmaske automatisch zurückgesetzt werden. Es kann ausgewählt werden, ob nach dem Hinzufügen direkt zu einem neuen Eintrage gesprungen werden soll (z.B. bei der Auswahl von Sportstätten im Sportstättenvergleich etc.). Hier können außerdem manuell Backups gestartet werden. Die Zahl unter „Sportangebotvorschau“ bestimmt die Anzahl der Tage die für die zukünftigen Termine berücksichtigt werden sollen. Außerdem kann die Anzahl der Jahre, die als Jubiläum (auf der Startseite) berücksichtigt werden sollen unter „Jubiläen“ eingetragen werden. Mit „Tabbed Browsing“ kann das gleichzeitige Öffnen von AthletX in unterschiedlichen Tabs ermöglicht werden.

Außerdem können hier Einstellungen zu Vereinslogo, SMS-Versand, Serienbriefformatierung, Ausgabeberichten, Dokumentvorlagen, FTP-Servern und Passwörtern vorgenommen werden. Die unter Bankdaten eingegebene Bankverbindung bezeichnet das Bankkonto, auf das die eingezogenen Beträge z.B. aus „Buchungen“ und „Kursbuchungen“ gebucht werden.

Unter „Vereinsdaten“ können die allgemeinen Daten des Vereins wie Name, Vereinskürzel, Kontaktdaten, Website, Kennziffer, Sachbearbeiter, Gründungstag und Geschäftszeiten eingetragen werden. Alle dort eingetragenen Daten werden in den angezeigten QR-Code integriert und können so direkt auf Mobiltelefone übertragen und abgerufen werden. Außerdem kann der QR-Code heruntergeladen und als Bilddatei (.png) versendet werden.

Im Bereich „Typenverwaltung“ werden die unterschiedlichen Typen und Kategorien angelegt und verwaltet.

In der Rechteverwaltung können Benutzer, Gruppen sowie die entsprechenden Rechte bearbeitet werden.



Abb. 79: Administration (Rechteverwaltung)

Unter „Benutzer bearbeiten“ werden die AthletX-Nutzer verwaltet. Die Benutzerkonten werden hier erstellt, mit Passwort und Unterschrift (als Bilddatei) versehen und unter „Gruppen“ den entsprechenden Rechtegruppen zugeordnet. Die einzelnen Accounts können hier aktiviert und deaktiviert werden. Die Gruppenzuordnung erfolgt, indem die einzelnen Gruppen angeklickt werden. Sollen einer Person mehrere Gruppen zugeordnet werden, können diese mit Strg+Klick ausgewählt werden.

|                  |  |   |  |
|------------------|--|---|--|
| <b>BENUTZER:</b> |  | ANZEIGENAME: Max Mustermann<br>z. B. "Max Mustermann"   |  |
|                  |  | BENUTZERNAME: m.mustermann<br>z. B. "m.mustermann"  |  |
|                  |  | PASSWORT: *****<br>leer lassen, wenn es nicht geändert werden soll  |  |
|                  |  | AKTIV: <input checked="" type="checkbox"/> Account ist aktiv  |  |
|                  |  | GRUPPE: Admin<br>Service<br>Azubis/Aushilfen<br>Sportlicheitung   |  |
|                  |  | UNTERSCHRIFT:<br><br><b>Der Benutzer muss erst gespeichert werden, um eine Unterschrift hinzufügen zu können!</b> |  |

Abb. 80: Administration (Rechteverwaltung - Benutzer bearbeiten)

Unter „Rechte bearbeiten“ können die Rechte der Gruppen bearbeitet werden. Es können je Gruppe die einzelnen Menüs / Reiter mit den Rechten „kein Zugriff“ (wenn kein Häkchen an der entsprechenden Stelle gesetzt wird), „lesen“ (nur lesender Zugriff), „neu“ und „bearbeiten“ (schreibender Zugriff) oder „löschen“ (Zugriff mit Löscrechten) versehen werden.

|  |              |   |  |  |       |                                   |         |                                    |         |  |         |                                     |         |   |              |                                   |         |  |         |   |           |
|--|--------------|---|--|--|-------|-----------------------------------|---------|------------------------------------|---------|--|---------|-------------------------------------|---------|---|--------------|-----------------------------------|---------|--|---------|---|-----------|
| <b>GRUPPEN:</b>  |              | MENÜS:  |  |  |       |                                   |         |                                    |         |  |         |                                     |         |   |              |                                   |         |  |         |   |           |
| Admin<br>Service<br>Azubis/Aushilfen<br>Sportlicheitung<br><b>Studioleitung</b><br>Ausweise<br>Serienbrief<br>Wissensdatenbank<br>Raumbuchung<br>Sportfachfrau |              | <table border="1"> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Administration</td> <td>L neu</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Ausweise</td> <td>L lesen</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Buchungen</td> <td>L lesen</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Events</td> <td>L lesen</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Ferienplan</td> <td>L lesen</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Institutionen</td> <td>L bearbeiten</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Kalender</td> <td>L lesen</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Kursbuchungen</td> <td>L lesen</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Lehrkräftehonorar</td> <td>L löschen</td> </tr> </table> |  | <input checked="" type="checkbox"/> Administration | L neu | <input type="checkbox"/> Ausweise | L lesen | <input type="checkbox"/> Buchungen | L lesen | <input checked="" type="checkbox"/> Events | L lesen | <input type="checkbox"/> Ferienplan | L lesen | <input checked="" type="checkbox"/> Institutionen | L bearbeiten | <input type="checkbox"/> Kalender | L lesen | <input type="checkbox"/> Kursbuchungen | L lesen | <input checked="" type="checkbox"/> Lehrkräftehonorar | L löschen |
| <input checked="" type="checkbox"/> Administration   | L neu        |   |  |  |       |                                   |         |                                    |         |  |         |                                     |         |   |              |                                   |         |  |         |   |           |
| <input type="checkbox"/> Ausweise  | L lesen      |   |  |  |       |                                   |         |                                    |         |  |         |                                     |         |   |              |                                   |         |  |         |   |           |
| <input type="checkbox"/> Buchungen   | L lesen      |   |  |  |       |                                   |         |                                    |         |  |         |                                     |         |   |              |                                   |         |  |         |   |           |
| <input checked="" type="checkbox"/> Events   | L lesen      |   |  |  |       |                                   |         |                                    |         |  |         |                                     |         |   |              |                                   |         |  |         |   |           |
| <input type="checkbox"/> Ferienplan  | L lesen      |   |  |  |       |                                   |         |                                    |         |  |         |                                     |         |   |              |                                   |         |  |         |   |           |
| <input checked="" type="checkbox"/> Institutionen  | L bearbeiten |   |  |  |       |                                   |         |                                    |         |  |         |                                     |         |   |              |                                   |         |  |         |   |           |
| <input type="checkbox"/> Kalender  | L lesen      |   |  |  |       |                                   |         |                                    |         |  |         |                                     |         |   |              |                                   |         |  |         |   |           |
| <input type="checkbox"/> Kursbuchungen   | L lesen      |   |  |  |       |                                   |         |                                    |         |  |         |                                     |         |   |              |                                   |         |  |         |   |           |
| <input checked="" type="checkbox"/> Lehrkräftehonorar  | L löschen    |   |  |  |       |                                   |         |                                    |         |  |         |                                     |         |   |              |                                   |         |  |         |   |           |

Abb. 81: Administration (Rechteverwaltung - Rechte bearbeiten)

## **Hardware- bzw. System-Voraussetzungen**

AthletX ist webbasiert und muss nicht auf jedem einzelnen Rechner installiert werden. Es ist daher von überall aus zu erreichen, d.h. aus allen möglichen Netzwerken. Es besteht aber die Möglichkeit, die Nutzung auf ein einziges Netzwerk zu beschränken.

Die Nutzung von AthletX wird über die Browser Mozilla Firefox, Google Chrome und Safari empfohlen.

## Referenzen



Hausbruch-Neugrabener Turnerschaft  
von 1911 e.V.



Eimsbütteler Turnverband e.V.



Oldenburger Turnerbund



Walddörfer Sportverein von 1924 e.V.



SC Vier- und Marschlande von 1899 e.V.



Sportverein Eidelstedt Hamburg von 1880 e.V.

# Abbildungsverzeichnis

|  |       |
|--|-------|
| Abb. 1: Startseite .....   | S. 7  |
| Abb. 2: Suche Sportangebot .....   | S. 8  |
| Abb. 3: Ausgabe Sportangebot .....   | S. 9  |
| Abb. 4: Sportangebot erstellen / bearbeiten (Hauptdaten) .....                           | S. 10 |
| Abb. 5: Sportangebot erstellen / bearbeiten (Zeiten und Veröffentlichung) .....          | S. 10 |
| Abb. 6: Sportangebot erstellen / bearbeiten (Sportstätten, Schwerpunkte, Gebühren) ..... | S. 11 |
| Abb. 7: Sportangebot erstellen / bearbeiten (Lehrkräfte) .....                           | S. 11 |
| Abb. 8: Sportangebot Ersatztrainersuche .....  | S. 12 |
| Abb. 9: Sportangebot erstellen / bearbeiten (Plätze und Standardgebühren) .....          | S. 13 |
| Abb. 10: Suche Sportart .....  | S. 14 |
| Abb. 11: Sportart erstellen / bearbeiten (Hauptdaten) .....                              | S. 15 |
| Abb. 12: Sportart erstellen / bearbeiten (Sportartattribute) .....                       | S. 15 |
| Abb. 13: Sportart erstellen / bearbeiten (Personen) .....                                | S. 16 |
| Abb. 14: Sportart erstellen / bearbeiten (Hauptdaten) .....                              | S. 16 |
| Abb. 15: Suche Sportstätte .....   | S. 17 |
| Abb. 16: Sportstätte erstellen / bearbeiten (Hauptdaten) .....                           | S. 18 |
| Abb. 17: Sportstätte erstellen / bearbeiten (Adresse) .....                              | S. 19 |
| Abb. 18: Sportstätte erstellen / bearbeiten (Zeiten / Sperrzeiten) .....                 | S. 19 |
| Abb. 19: Sportstätte erstellen / bearbeiten (Schlösser) .....                            | S. 20 |
| Abb. 20: Sportstätte erstellen / bearbeiten (Schloss bearbeiten) .....                   | S. 20 |
| Abb. 21: Sportstätte erstellen / bearbeiten (Kosten und QR-Code) .....                   | S. 20 |
| Abb. 22: Personensuche .....   | S. 22 |
| Abb. 23: Personen erstellen / bearbeiten (Hauptdaten) .....                              | S. 23 |
| Abb. 24: Personen erstellen / bearbeiten (Kontakte) .....                                | S. 23 |
| Abb. 25: Personen erstellen / bearbeiten (Kontakt bearbeiten) .....                      | S. 24 |
| Abb. 26: Personen erstellen / bearbeiten (Adresse) .....                                 | S. 24 |
| Abb. 27: Personen erstellen / bearbeiten (Schlüsselvergabe) .....                        | S. 25 |
| Abb. 28: Personen erstellen / bearbeiten (Ausbildung / Bescheinigung) .....              | S. 25 |
| Abb. 29: Personen erstellen / bearbeiten (Funktionen) .....                              | S. 26 |
| Abb. 30: Personen erstellen / bearbeiten (Trainingszeiten) .....                         | S. 26 |
| Abb. 31: Personen erstellen / bearbeiten (Abwesenheiten) .....                           | S. 26 |

|  |       |
|--|-------|
| Abb. 32: Personen erstellen / bearbeiten (Verfügbarkeiten) .....             | S. 27 |
| Abb. 33: Personen erstellen / bearbeiten (Kategorien / Verteiler) .....      | S. 27 |
| Abb. 34: Suche Institutionen .....   | S. 28 |
| Abb. 35: Institutionen erstellen / bearbeiten (Hauptdaten) .....             | S. 29 |
| Abb. 36: Institutionen erstellen / bearbeiten (Adresse) .....                | S. 29 |
| Abb. 37: Institutionen erstellen / bearbeiten (Personen) .....               | S. 30 |
| Abb. 38: Institutionen erstellen / bearbeiten (Kategorien / Verteiler) ..... | S. 30 |
| Abb. 39: Schlüsselsuche .....  | S. 31 |
| Abb. 40: Schlüssel erstellen / bearbeiten (Schlüsseldaten) .....             | S. 32 |
| Abb. 41: Schlüssel erstellen / bearbeiten (Sportstätten) .....               | S. 32 |
| Abb. 42: Schlüssel erstellen / bearbeiten (Schlüssel / Transponder) .....    | S. 33 |
| Abb. 43: Wissensdatenbanksuche .....   | S. 34 |
| Abb. 44: Wissensdatenbankeintrag erstellen / bearbeiten .....                | S. 35 |
| Abb. 45: Raumbuchungssuche .....   | S. 36 |
| Abb. 46: Raumbuchungen erstellen / bearbeiten .....                          | S. 37 |
| Abb. 47: Suche Lehrkräftehonorar .....                                       | S. 38 |
| Abb. 48: Lehrkräftehonorar bearbeiten .....                                  | S. 39 |
| Abb. 49: Pauschalensuche .....   | S. 40 |
| Abb. 50: Pauschalen bearbeiten .....   | S. 41 |
| Abb. 51: Ferienplan .....  | S. 42 |
| Abb. 52: Ausweise .....  | S. 43 |
| Abb. 53: Buchungen .....   | S. 44 |
| Abb. 54: Verteilerlisten / Versand (Hauptdaten) .....                        | S. 45 |
| Abb. 55: Verteilerlisten / Versand (Verteiler) .....                         | S. 46 |
| Abb. 56: Verteilerlisten / Versand (Verteiler - Personenauswahl) .....       | S. 46 |
| Abb. 57: Verteilerlisten / Versand (Personen im Verteiler) .....             | S. 47 |
| Abb. 58: Verteilerlisten / Versand (Verteilerliste) .....                    | S. 47 |
| Abb. 59: Verteilerlisten / Versand (Versand) .....                           | S. 48 |
| Abb. 60: Kalender .....  | S. 49 |
| Abb. 61: Releases .....  | S. 50 |
| Abb. 62: Mein Profil .....   | S. 51 |
| Abb. 63: Eventsuche .....  | S. 52 |
| Abb. 64: Events erstellen / bearbeiten (Hauptdaten) .....                    | S. 53 |

|   |       |
|---|-------|
| Abb. 65: Events erstellen / bearbeiten (Zeiten und Veröffentlichung) .....    | S. 53 |
| Abb. 66: Events erstellen / bearbeiten (Sportstätten) .....                   | S. 54 |
| Abb. 67: Events erstellen / bearbeiten (Felder) .....                         | S. 54 |
| Abb. 68: Events erstellen / bearbeiten (Feldtyp hinzufügen) .....             | S. 55 |
| Abb. 69: Events erstellen / bearbeiten (Feldtyp buchbare Tage) .....          | S. 55 |
| Abb. 70: Events erstellen / bearbeiten (Feldtyp Dropdown) .....               | S. 56 |
| Abb. 71: Events erstellen / bearbeiten (Feldtyp Haken) .....                  | S. 56 |
| Abb. 72: Events erstellen / bearbeiten (Feldtyp Optionen) .....               | S. 57 |
| Abb. 73: Events erstellen / bearbeiten (Feldtyp Texteingabe einzeilig) .....  | S. 57 |
| Abb. 74: Events erstellen / bearbeiten (Feldtyp Texteingabe mehrzeilig) ..... | S. 58 |
| Abb. 75: Events erstellen / bearbeiten (Bestätigungen) .....                  | S. 58 |
| Abb. 76: Events erstellen / bearbeiten (Buchungen) .....                      | S. 59 |
| Abb. 77: Kursbuchungen .....  | S. 60 |
| Abb. 78: Administration (Allgemein) .....                                     | S. 61 |
| Abb. 79: Administration (Rechteverwaltung) .....                              | S. 62 |
| Abb. 80: Administration (Rechteverwaltung - Benutzer bearbeiten) .....        | S. 63 |
| Abb. 81: Administration (Rechteverwaltung - Rechte bearbeiten) .....          | S. 63 |

# **Externe Trainer-Verwaltung**

## **Dokumentation**



# Inhaltsverzeichnis

|   |   |
|---|---|
| Einleitung .....  | 3 |
| 1. Administratoren/Abteilungsvertreter .....              | 3 |
| 1.1 Neuen Trainer anlegen .....                           | 3 |
| 1.2 Lizenzpflichtige Kategorien und Qualifikationen ..... | 4 |
| 2. Lohnbuchhaltung .....                                  | 4 |
| 3. Trainer .....  | 4 |
| 3.1 Start .....   | 5 |
| 3.2 Adresse und Basisdaten .....                          | 5 |
| 3.3 Kontaktdaten .....                                    | 6 |
| 3.4 Personalbogen & Dokument .....                        | 6 |
| 3.5 Qualifikationen .....                                 | 7 |

# Einleitung

Das Trainertool erfasst die wichtigsten Daten um eine effizientere Trainer-/Sportverwaltung zu bieten. Die Trainer erhalten einen umfangreichen Überblick ihrer geleisteten Stunden und können sich als Übungsleiter/Minijobber/AWE Kraft jederzeit per Knopfdruck einen Abrechnungsbogen generieren. Auch Honorarkräften bietet die Plattform eine gute Informationsquelle bei der Anfertigung ihrer Rechnungen. Diese sind seitens der Honorarkraft allerdings per Email oder postalisch beim Verein einzureichen.

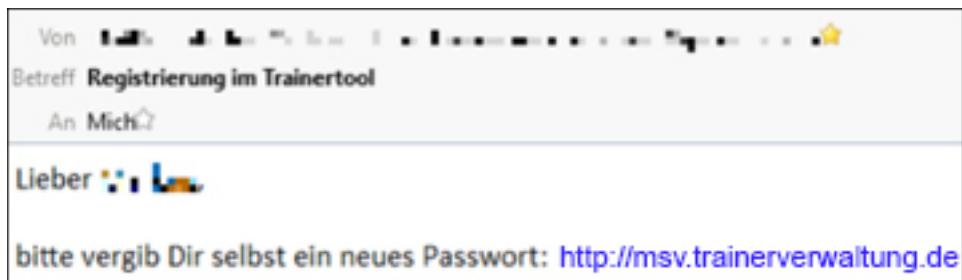
## 1. Administratoren/Abteilungsvertreter

Die Administratoren und Abteilungsvertreter sind für die Verwaltung der Qualifikationen und für das Anlegen neuer Trainer zuständig.

Bei neuen Trainern für Kindersport, Fitgym und Studio werden die Prozesse von den Hauptamtlichen im Haus betreut und geprüft. Bei bestehenden Trainer wird nicht auf den Personalbogen gewartet. Hier wird über den Filter von Zeiträumen geprüft, welche Profile neu eingetragen wurden bzw. sich geändert haben.

### 1.1 Neuen Trainer anlegen

1. Abteilungsvertreter schicken eine Einladung per E-Mail mit einem Link zum Tool ([msv.trainerverwaltung.de](http://msv.trainerverwaltung.de)) an einen neuen Trainer. Parallel muss diese E-Mail per BCC an [registrierung@msv.trainerverwaltung.de](mailto:registrierung@msv.trainerverwaltung.de) geschickt werden („msv“ wird durch das vereinseigene Kürzel ersetzt).



2. Daraufhin wird die E-Mail-Adresse des Empfängers automatisch im Tool vorregistriert.
3. Der Trainer öffnet den Link und vergibt sich selbst ein Kennwort.

## 1.2 Lizenzpflichtige Kategorien und Qualifikationen

Die Trainer können ihre Qualifikationen (z. B. Kinderturnen, Tanz) hinterlegen. Die Zuweisung erfolgt über die vorherige Auswahl eines Schwerpunktes. Alle zugewiesenen Kategorien werden nach der Auswahl eines entsprechenden Schwerpunktes angezeigt. Bei einigen Qualifikationen werden Lizenzen benötigt. In AthletX können diese über die Administration als „lizenzpflichtig“ markiert werden. Der Trainer wird bei der Auswahl einer lizenzpflichtigen Qualifikation auf die benötigte Lizenz hingewiesen und wird zum Upload der Lizenz aufgefordert.

| Hauptdaten           |   |
|----------------------|---|
| KATEGORIE/VERTEILER: | Rückenschule  |
| VERFÜGBAR FÜR:       | <input type="checkbox"/> Institutionen <input checked="" type="checkbox"/> Personen |
| LIZENZPFLICHTIG:     | <input checked="" type="checkbox"/> ja  |
| SCHWERPUNKT:         | Gesundheitssport  |

## 2. Lohnbuchhaltung

Die Lohnbuchhaltung prüft nach dem Eingang der Formulare das Profil des Trainers. Hierbei müssen u.a. folgende Punkte berücksichtigt werden:

- Sind alle Lizenzen eingescannt?
- Ist ein Führungszeugnis vorhanden?
- Lizenzdauer ggf. mit Ablaufdatum?

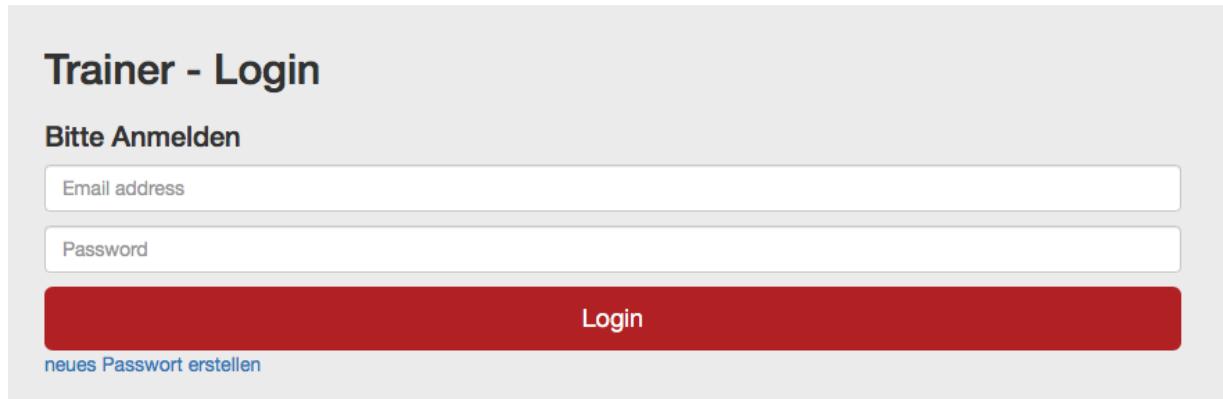
## 3. Trainer

Die Trainer sind für die Aktualität und Vollständigkeit ihrer Daten zuständig. Die Verwaltung erfolgt komfortabel über das Tool.

Bitte trage deine Daten der Reihe nach ein. Wichtig ist, dass man dich telefonisch und per E-Mail erreicht. Du solltest also alle Daten stets aktuell halten. Auch Deine Lizenzen kannst du im Tool hinterlegen.

## 3.1 Start

Du wirst eine E-Mail von einem Abteilungsvertreter erhalten, die u. a. den Link zum Tool enthält. Damit ist deine E-Mail-Adresse automatisch vorgemerkt. Beim erstmaligen Aufruf des Tools musst du dir ein Kennwort vergeben. Klicke dazu einfach nach dem Öffnen der Seite auf „neues Passwort erstellen“. Gib dann deine E-Mail-Adresse ein und klicke auf „senden“. Daraufhin wirst du eine E-Mail mit einem neuen Link erhalten. Nach einem Klick auf den Link wirst du wieder auf die Seite geführt und du kannst dir ein neues Kennwort vergeben. Das Kennwort wird zur Sicherheit zweimal benötigt. Nach der Eingabe deines Kennwortes kannst du dich zukünftig damit in dem Tool anmelden.



Trainer - Login

Bitte Anmelden

Email address

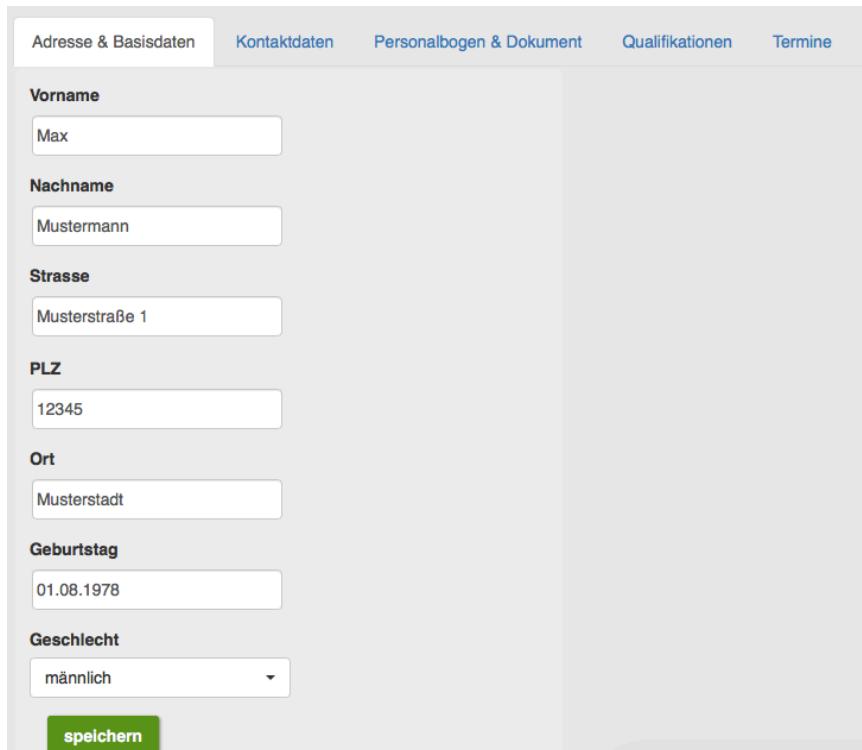
Password

Login

neues Passwort erstellen

## 3.2 Adresse und Basisdaten

Nach dem Anmelden kannst du deine Daten hinterlegen. Als Basis solltest du hier auf jeden Fall deinen Namen, dein Geschlecht, deine Adresse und dein Geburtsdatum hinterlegen.



Adresse & Basisdaten    Kontaktdaten    Personalbogen & Dokument    Qualifikationen    Termine

Vorname  
Max

Nachname  
Mustermann

Strasse  
Musterstraße 1

PLZ  
12345

Ort  
Musterstadt

Geburtstag  
01.08.1978

Geschlecht  
männlich

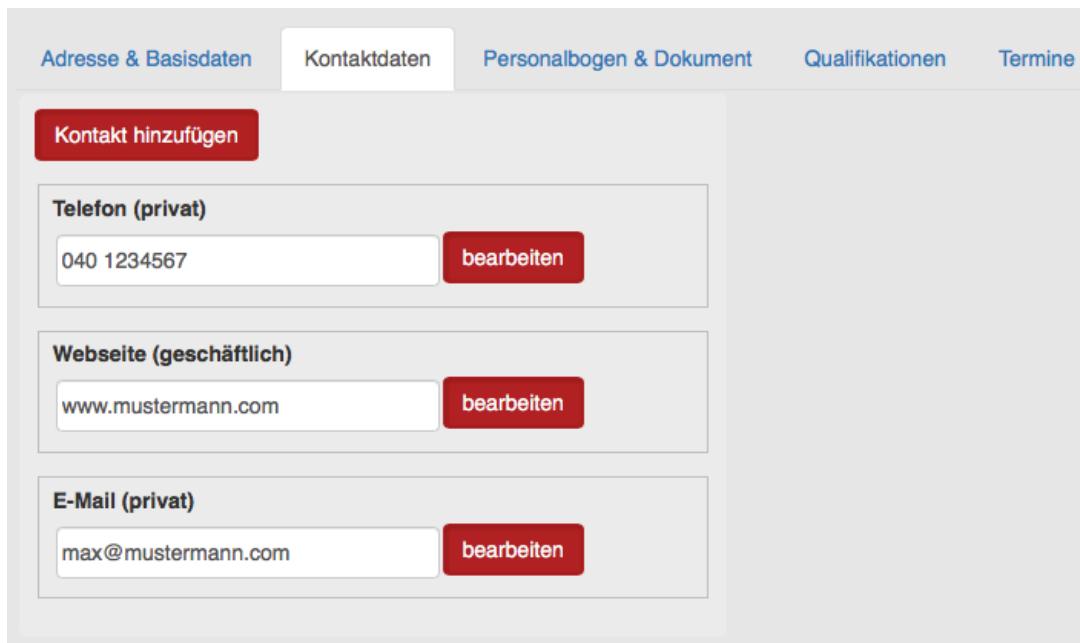
speichern

### 3.3 Kontaktdaten

Unter dem Reiter „Kontaktdaten“ kannst du Telefonnummern, E-Mail-Adressen etc. hinterlegen, über die man dich erreicht.

Es können mehrere Kontaktmöglichkeiten angelegt und nachträglich auch bearbeitet und gelöscht werden. Bitte achte bei der Eingabe stets auf ein korrektes Format. Über „Kontakt hinzufügen“ kann ein neuer Eintrag hinzugefügt werden.

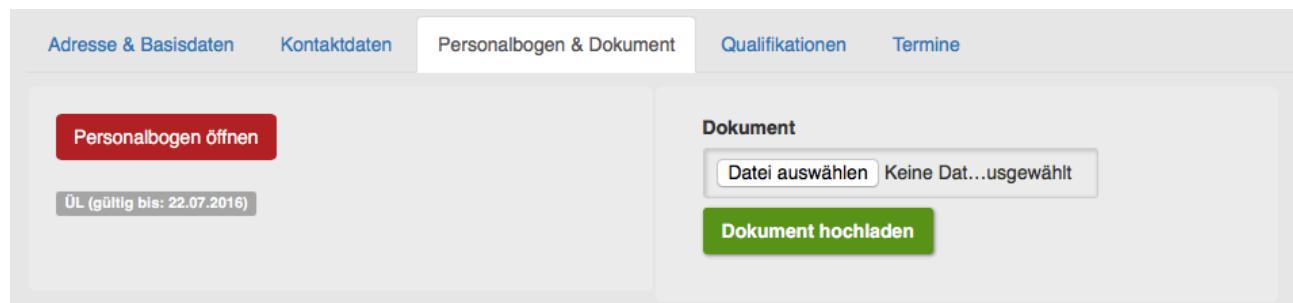
Bitte wähle hierfür auch die passende Kontaktart (Mobil, E-Mail etc.) aus. Klicke hinter einem Kontakt auf den Button „bearbeiten“, um einen Kontakt nachträglich anzupassen oder zu löschen.



The screenshot shows the 'Kontaktdaten' tab selected in a navigation bar. Below it, there are three entries: 'Telefon (privat)' with the number '040 1234567' and a 'bearbeiten' button; 'Webseite (geschäftlich)' with the URL 'www.mustermann.com' and a 'bearbeiten' button; and 'E-Mail (privat)' with the address 'max@mustermann.com' and a 'bearbeiten' button.

### 3.4 Personalbogen & Dokument

Es können zusätzliche Dokumente hinterlegt werden. Klicke hierzu auf „Personalbogen & Dokument“ und wähle über „Durchsuchen“ die entsprechende Datei aus. Klicke danach auf „Dokument hochladen“. Du erhältst danach eine Rückmeldung über den Status des Uploads.



The screenshot shows the 'Personalbogen & Dokument' tab selected. It includes a 'Personalbogen öffnen' button, a note 'ÜL (gültig bis: 22.07.2016)', and a 'Dokument' section with a 'Datei auswählen' button, a message 'Keine Dat...usgewählt', and a green 'Dokument hochladen' button.

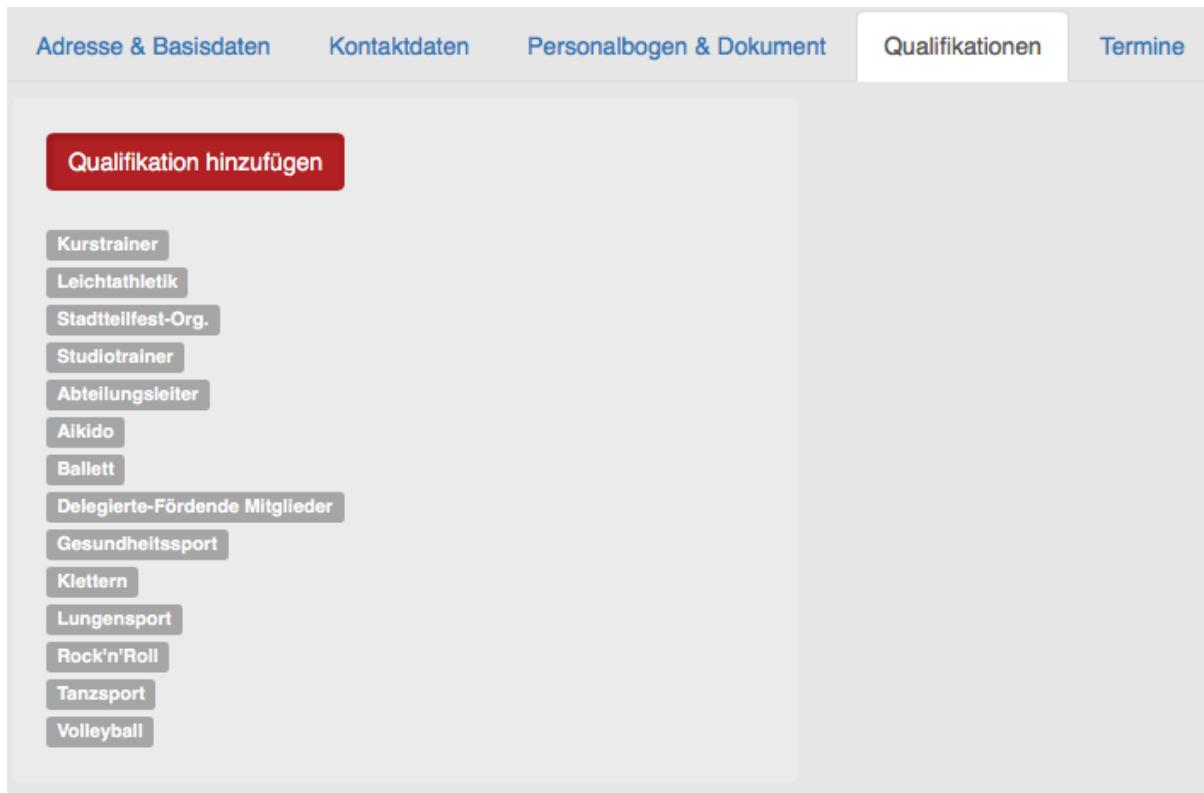
Wenn du lizenzpflchtige Qualifikationen ausgewählt hast, musst du hierüber die entsprechenden Lizenzen hochladen (s. „Qualifikationen“). Weiterhin kannst du hier deinen persönlichen

Personalfragebogen als PDF herunterladen. Dieser ist mit deinen hinterlegten Basisdaten bereits vorausgefüllt.

Du kannst die fehlenden Details digital nachtragen und dann ausdrucken und unterschreiben oder für eine spätere Verwendung auf deinem PC speichern. Schicke diesen bitte an die Geschäftsstelle unseres Vereins.

## 3.5 Qualifikationen

In dem Tool kannst du deine Qualifikationen hinterlegen. So wird u. a. die Vertretungssuche effektiver und gezielter gestaltet. Deshalb ist es wichtig, dass du im System angibst, welche Qualifikationen du besitzt und welche Art von Kursen du damit geben kannst.



The screenshot shows a user interface with a navigation bar at the top containing five tabs: 'Adresse & Basisdaten', 'Kontaktdaten', 'Personalbogen & Dokument', 'Qualifikationen' (which is the active tab, indicated by a red border), and 'Termine'. Below the navigation bar is a red button labeled 'Qualifikation hinzufügen'. To the right of this button is a vertical list of qualification categories, each enclosed in a grey box:

- Kurstrainer
- Leichtathletik
- Stadtteilfest-Org.
- Studiotrainer
- Abteilungsleiter
- Aikido
- Ballett
- Delegierte-Fördende Mitglieder
- Gesundheitssport
- Klettern
- Lungensport
- Rock'n'Roll
- Tanzsport
- Volleyball

Es gibt lizenzpflchtige Qualifikationen. Bei der Auswahl wirst du ggf. darauf hingewiesen. Die dazugehörige Lizenz musst du dann hochladen (s. „Personalbogen & Dokument“).